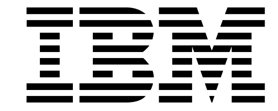
AS/400e

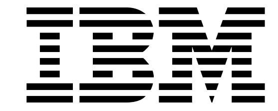


Facsimile Support für AS/400 Benutzerhandbuch

Version 4

SC42-2072-01

AS/400e



Facsimile Support für AS/400 Benutzerhandbuch

Version 4

SC42-2072-01

Hinweis

Vor Verwendung dieser Informationen und des dazugehörigen Produkts unbedingt die Informationen im Abschnitt „Bemerkungen und Marken“ auf Seite ix lesen.

Diese Ausgabe bezieht sich auf Version 4 Release 4

In dieser Übersetzung sind die Änderungen am linken Rand durch einen vertikalen Strich gekennzeichnet.

Diese Veröffentlichung ist eine Übersetzung des
IBM Facsimile Support for AS/400 User's Guide,
IBM Form SC41-0655-01,
herausgegeben von International Business Machines Corporation, USA

Informationen, die nur für bestimmte Länder Gültigkeit haben und für Deutschland, Österreich und die Schweiz nicht zutreffen, wurden in dieser Veröffentlichung im englischen Originaltext übernommen.

Möglicherweise sind nicht alle in dieser Übersetzung aufgeführten Produkte in Deutschland angekündigt und verfügbar; vor Entscheidungen empfiehlt sich der Kontakt mit der zuständigen IBM Geschäftsstelle.

Änderung des Textes bleibt vorbehalten.

Herausgegeben von:
SW NLS Center
Kst. 2877
Mai 1999

Inhaltsverzeichnis

Abbildungsverzeichnis

Bemerkungen und Marken

Hinweise auf IBM Produkte, Programme und Dienstleistungen in dieser Veröffentlichung bedeuten nicht, daß IBM diese in allen Ländern, in denen IBM vertreten ist, anbietet. Hinweise in dieser Veröffentlichung auf IBM Produkte oder Dienstleistungen bedeuten nicht, daß IBM diese in allen Ländern anbieten wird.

Hinweise auf IBM Lizenzprogramme oder andere IBM Produkte bedeuten nicht, daß nur Programme, Produkte oder Dienstleistungen von IBM verwendet werden können. Anstelle der IBM Produkte, Programme oder Dienstleistungen können auch andere ihnen äquivalente Produkte, Programme oder Dienstleistungen verwendet werden, solange diese keine gewerblichen oder anderen Schutzrechte der IBM verletzen. Die Verantwortung für den Betrieb der Produkte, Programme oder Dienstleistungen in Verbindung mit Fremdprodukten und Fremddienstleistungen liegt beim Kunden, soweit solche Verbindungen nicht ausdrücklich von IBM bestätigt sind.

Für in diesem Handbuch beschriebene Erzeugnisse und Verfahren kann es IBM Patente oder Patentanmeldungen geben. Mit der Auslieferung dieses Handbuchs ist keine Lizenzierung dieser Patente verbunden. Lizenzanfragen sind schriftlich an IBM Europe, Director of Licensing, 92066 Paris La Defense Cedex, France, zu richten. Anfragen an obige Adresse müssen auf englisch formuliert werden.

Lizenznehmer des Programms, die Informationen zu diesem Produkt wünschen mit der Zielsetzung: (i) den Austausch von Informationen zwischen unabhängigen, erstellten Programmen und anderen Programmen (einschließlich des vorliegenden Programms) sowie (ii) die gemeinsame Nutzung der ausgetauschten Informationen zu ermöglichen, wenden sich an folgende Adresse:

IBM Corporation
Software Interoperability Coordinator
3605 Highway 52 N
Rochester, MN 55901-7829
USA

Die Bereitstellung dieser Informationen kann unter Umständen von bestimmten Bedingungen - in einigen Fällen auch von der Zahlung einer Gebühr - abhängig sein.

Anfragen an die obige Adresse müssen auf englisch formuliert werden.

Trotz sorgfältiger Bearbeitung können technische Ungenauigkeiten und Druckfehler nicht ausgeschlossen werden.

Dieses Handbuch enthält möglicherweise Hinweise auf Produkte, die angekündigt, jedoch gegenwärtig nicht erhältlich sind, oder Produkte, die beim Druck dieses Handbuchs noch nicht angekündigt waren. IBM übernimmt keine Verpflichtung, nicht angekündigte Produkte, auf die in diesem Handbuch verwiesen wird, zu liefern. Die endgültige Entscheidung über die Ankündigung eines Produktes liegt bei IBM.

Diese Veröffentlichung dient nur zu Planungszwecken. Die in dieser Veröffentlichung enthaltenen Informationen können geändert werden, bevor die beschriebenen Produkte verfügbar sind.

Dieser Hilfetext enthält Beispiele für Daten und Berichte des täglichen Geschäftsablaufes. Diese Beispiele enthalten Namen von Personen, Firmen, Marken oder Produkten. Alle diese Namen sind frei erfunden; Ähnlichkeiten mit tatsächlichen Namen und Adressen sind rein zufällig.

Änderungen in der IBM Terminologie

Die ständige Weiterentwicklung der deutschen Sprache nimmt auch Einfluß auf die IBM Terminologie. Durch die daraus resultierende Umstellung der IBM Terminologie, kann es u. U. vorkommen, daß in diesem Handbuch sowohl alte als auch neue Termini gleichbedeutend verwendet werden. Dies ist der Fall, wenn auf ältere existierende Handbuchausschnitte und/oder Programmteile zurückgegriffen wird.

Zur Vervollständigung ist auch der zugrunde liegende englische Term mit angeführt. Die Änderungen der Termini beziehen sich nicht nur auf die angeführten Einzelwörter, sondern auch auf alle Wortkombinationen (Komposita).

In der nachfolgenden Tabelle finden Sie die betroffenen Termini.

Englischer Terminus	Bisheriger deutscher Terminus	Neuer deutscher Terminus
adaptive	angepaßt	adaptiv
authentication	Identifikationsüberprüfung	Authentifizierung
code page	Zeichenumsetztabelle	Code Page
controller	Steuereinheit	Controller
debugger	Testhilfeprogramm	Debugger
debug/debugging	Testhilfe	(Ausnahme: to debug = mit dem Debugger testen, Fehler beheben)
dynamic link library	Bibliothek für dynamisches Verbinden	Dynamic Link Library
dynamic load library	Bibliothek für dynamisches Laden	Dynamic Load Library
exit	Ausgang	Exit
exit program	Benutzerausgangsprogramm	Exit-Programm
hop	Zwischenschritt	Hop
migrate	umstellen	migrieren
overlay	Überlagerung, Formular	Schablone
terminal	nichtprogrammierbare Datenstation	Terminal
tool	Hilfsprogramm	Tool
trace	Ablaufverfolgung	Trace
workstation	Datenstation	Workstation

Marken

Folgende Namen sind in gewissen Ländern Marken der International Business Machines Corporation:

Advanced Function Printing
AFP
Application System/400
AS/400
AS/400e
Client Access
FaxConcentrator
InfoWindow
Intelligent Printer Data Stream
IBM
IPDS
OfficeVision/400
Operating System/2
Operating System/400
OS/2
OS/400
400

Microsoft, Windows, Windows NT und das Windows-Logo sind in gewissen Ländern Marken der Microsoft Corporation.

Andere Namen von Unternehmen, Produkten und Services können Marken oder Dienstleistungsmarken anderer Unternehmen sein.

Informationen zum Facsimile Support für AS/400 Benutzerhandbuch (IBM Form SC42-2072)

Das vorliegende Handbuch enthält Informationen zur Arbeit mit dem Produkt Facsimile Support für AS/400. Mit Facsimile Support für AS/400 können Sie dem Industriestandard entsprechende Faxknotenservices der Gruppe 3 verwenden, um Faxe an ein System AS/400 zu senden oder davon zu empfangen.

Facsimile Support für AS/400 erfordert eine ***Faxsteuereinheit***. Bei dieser Faxsteuereinheit kann es sich um eine der nachfolgend aufgeführten Komponenten handeln:

- Eine ***externe Faxsteuereinheit***, üblicherweise ein an ein System AS/400 angeschlossener PC.

  Mit Personal Computern, die an das System AS/400 angeschlossen sind, können die Telefonleitungen zum Senden und Empfangen von Faxen gesteuert werden. Jeder Personal Computer wird als dedizierte Faxsteuereinheit betrieben, die bis zu sechs Faxleitungen unterstützt. (Die Anzahl der Leitungen, die von einem Personal Computer unterstützt werden kann, hängt von der Anzahl der verfügbaren Steckplätze ab.)

  Facsimile Support für AS/400 unterstützt die meisten Personal Computer mit 80386- und 80486-Prozessor und Integrated PC Server-PCs mit und ohne MICRO CHANNEL-Architektur als externe Faxsteuereinheiten. Es können Personal Computer eingesetzt werden, die folgendes unterstützen:

  - Betriebssystem OS/2
  - DFV-Software Communications Manager/2 und Communications Manager/400
  - Programmierbare GammaLink-Faxadapter

- ***Interne Faxsteuereinheit*** im System AS/400. Beim auf dem System AS/400 installierten Integrated Fax Adapter (Ausrüstungsschlüssel 2664) handelt es sich um eine interne Faxsteuereinheit.
- Ein über einen asynchronen Anschluß an das System AS/400 angeschlossener Modem 7852-400. Sofern keine anderen Angaben gemacht werden, beziehen sich Informationen zur internen Faxsteuereinheit auch auf den Modem 7852-400.
- Eine der Steuereinheiten, die auf dem PCI-gestützten integrierten Adapter für den Fernzugriff definiert wurde.

  - Analoge Steuereinheit mit 8 Anschlüssen (Ausrüstungsschlüssel 2761)
  - Remote Basic Rate ISDN-Steuereinheit mit 4 Anschlüssen (Ausrüstungsschlüssel 2750 und 2751)

In diesem Handbuch bezieht sich der Begriff *Faxsteuereinheit* entweder auf die interne oder die externe Faxsteuereinheit.

Zielgruppe dieses Handbuchs

Die im vorliegenden Handbuch enthaltenen Informationen sind für System- oder Anwendungsprogrammierer eines Systems AS/400 hilfreich, die für die Integration von Facsimile Support für AS/400 in Anwendungsprogramme verantwortlich sind. Erfahrene Benutzer eines Systems AS/400, die Faxe senden oder empfangen möchten, sollten jedoch auch das vorliegende Handbuch verwenden.

Konventionen und Terminologie

In diesem Handbuch werden folgende Begriffe verwendet:

- *Fax Support* wird zur Bezeichnung des Produkts Facsimile Support für AS/400 oder der zugehörigen Funktionen verwendet.
- Der Begriff *Faxsteuereinheit* bezieht sich im vorliegenden Handbuch auf die interne oder die externe Faxsteuereinheit.
- Der Begriff *Personal Computer* bezieht sich auf den Personal Computer ValuePoint sowie alle Arbeitsplatzrechner, die von Facsimile Support für AS/400 als externe Steuereinheiten unterstützt werden.
- Der Begriff *Fax* steht für beide der folgenden Komponenten:
  - Die Einheit, mit der Abbilder über ein Telefonsystem in Signale umgewandelt werden.
  - Das übertragene Abbild, das auf Papier dupliziert wird.

Das Telefaxen umfaßt das Scannen des Abbilds am Sender, die Wiederherstellung des Abbilds an der empfangenden Station und das Kopieren des Abbilds auf Papier.

Voraussetzungen und Referenzliteratur

Bevor Sie mit Facsimile Support für AS/400 arbeiten, sollten Sie über Grundkenntnisse zum System AS/400 und zu den CL-Befehlen für das System AS/400 verfügen. Abhängig davon, wie Sie das Produkt Facsimile Support für AS/400 verwenden möchten, benötigen Sie möglicherweise Informationen zu den folgenden Themen:

- Zum Senden von Faxen vom System AS/400 sollten Sie wissen, wie Ihr System Druckausgaben erstellt und in Ausgabewarteschlangen stellt.
- Zum Empfangen und Drucken von Faxen müssen Sie über Grundkenntnisse zu den Funktionen der AFP-Unterstützung des Systems AS/400 verfügen.
- Zum Empfangen und Speichern von Faxen müssen Sie mit den Dokumentverarbeitungsfunktionen von OfficeVision für AS/400 vertraut sein.
- Zum Einrichten einer externen Faxsteuereinheit müssen Sie mit Ihrem Personal Computer und dem Betriebssystem OS/2 vertraut sein.

Verwenden Sie das vorliegende Handbuch zusammen mit den folgenden Veröffentlichungen:

- *Facsimile Support für AS/400 Installationshandbuch* - Diese Veröffentlichung enthält Anweisungen zum Installie ren und Konfigurieren von Facsimile Support für AS/400.
- *Facsimile Support für AS/400 Benutzerhandbuch* - Dieses Handbuch enthält Informationen zum Arbeiten mit dem Produkt Facsimile Support für AS/400.

Informationen zu den für Advanced 36 verfügbaren Veröffentlichungen können Sie der Broschüre *Advanced 36 Information Directory*, SC21-8292-01 in der Online-Bibliothek zum Sys tem AS/400 entnehmen.

Eine Übersicht über die Referenzliteratur enthält das „Literaturverzeichnis“ auf Seite 211.

Im AS/400 Information Center finden Sie technische Informationen zum System AS/400. Auf das Information Center können Sie über die CD-ROM "AS/400e Information Center" (Formnummer der englischen Version: *SK3T-2027*) oder über eine der folgenden Web-Sites zugreifen:

```
http://www.as400.ibm.com/infocenter
http://publib.boulder.ibm.com/pubs/html/as400/infocenter.htm
```

Das AS/400 Information Center enthält Informationen zu wichtigen Themen, wie z. B. zur Partitionierung logischer Laufwerke, zu Clustering, Java, TCP/IP, Web-Servern und sicheren Netzwerken. Es enthält außerdem Internet-Links zu anderen Web-Sites (z. B. zur AS/400 Online-Bibliothek und dem AS/400 Technical Studio). Im AS/400 Information Center finden Sie darüber hinaus einen Link, über den Sie eine genaue Beschreibung der Unterschiede zwischen dem Information Center und der Online-Bibliothek aufrufen können.

Eine Übersicht über die Referenzliteratur enthält das „Literaturverzeichnis“ auf Seite 211.

Senden von Kommentaren

Um genaue und qualitativ hochwertige Informationen bieten zu können, sind wir auf Ihre Mithilfe angewiesen. Wenn Sie Anmerkungen zu diesem Handbuch oder einer anderen Dokumentation zum System AS/400 haben, können Sie das Antwortformular am Ende des Handbuches ausfüllen.

Folgende Angaben sollten auf dem Formular enthalten sein:

- Name des Buches.
- Veröffentlichungsnummer des Buches.
- Seitenzahl oder Abschnitt, auf die bzw. den sich die Anmerkung bezieht.

Einführung zu Facsimile Support für AS/400

Mit IBM Facsimile Support für AS/400 können Benutzer von Application System/400 (AS/400) auf einem AS/400-Systemnetzwerk Faxe senden und empfangen.

Facsimile Support für AS/400 verfügt über eine Menü- und eine CL-Befehlsschnittstelle. Benutzer eines Systems AS/400 können von einem beliebigen Faxgerät der Gruppe 3 Ausgabedaten senden oder Eingabedaten empfangen. Facsimile Support für AS/400 kann auf dem System AS/400 ausgeführt werden. Der Umgang der Benutzer mit Faxgeräten weicht kaum vom Umgang mit einer beliebigen Eingabe/Ausgabeeinheit (E/A-Einheit) auf dem System ab.

Die folgende Abbildung bietet einen Überblick über die Umgebung von Facsimile Support für AS/400.

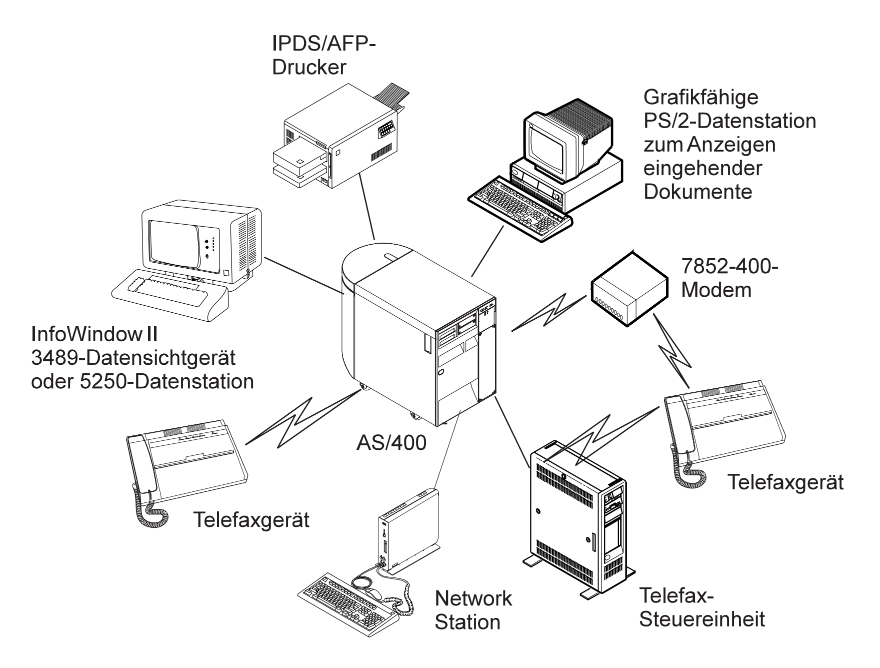


Abbildung 1. Betriebsumgebung von Facsimile Support für AS/400

Für Facsimile Support für AS/400 ist mindestens eine Faxsteuereinheit erforderlich. Eine beliebige Kombination von internen und externen Faxsteuereinheiten wird unterstützt. Zum Anschließen externer Faxsteuereinheiten an das System AS/400 können Sie eine der nachfolgend aufgeführten Anschlußarten verwenden:

- Lokaler Twinaxialanschluß
- Token-Ring-LAN
- Ethernet-LAN

Weitere Informationen zu den Voraussetzungen für Facsimile Support für AS/400 sowie Installationsanweisungen können Sie der Veröffentlichung *Facsimile Support für AS/400 Installationshandbuch* entnehmen.

Erforderliche Berechtigung

Bevor Sie mit Facsimile Support für AS/400 arbeiten können, müssen Sie mindestens über die Berechtigung *USE für die Bibliothek QUSRSYS auf dem System AS/400 verfügen. Dies gilt für alle Administratoren und Benutzer von Facsimile Support für AS/400.

Umgang mit Erweiterten Services

Facsimile Support für AS/400 umfaßt sowohl Benutzer- als auch Anwendungsschnittstellen. Die meisten Funktionen von Facsimile Support für AS/400 können über Menüs oder Befehle ausgeführt werden. Die ***Erweiterten Services*** umfassen Menüs, über die Sie die meisten Funktionen, die Sie benötigen, ausführen können. Die Erweiterten Services bieten eine einheitliche Schnittstelle zwischen Facsimile Support für AS/400 und OfficeVision für AS/400 sowie anderen Anwendungen.

Die Erweiterten Services umfassen folgende Funktionen:

- Faxbenutzerprofile, mit denen Benutzer eines Systems AS/400 Facsimile Support anpassen können.
- Ein Fax-Masterverzeichnis zum Speichern und Zugreifen auf Faxtelefonnummern und Informationen zu angepaßten Deckblättern, die jedem ausgehenden Fax vorangestellt werden.
- Unterstützung bei Verteilerlisten
- Unterstützung beim Erstellen einer Faxnotiz
- Eine interaktive Schnittstelle zur Statusüberwachung ausgehender Faxe
- Automatische Weiterleitung und Verarbeitung eingehender Faxe auf Grundlage von TSI-Daten (Transmitting Subscriber Identification), Doppelton-Mehrfrequenzdaten (DTMF, Dual Tone Multi-Frequency) oder Durchwahldaten (DID, Direct Inward Dial)

Die Erweiterten Services verfügen über eine Schnittstelle mit OfficeVision für AS/400. Mit Hilfe dieser Schnittstelle können Sie Faxfunktionen für OfficeVision für AS/400-Notizen, -Poststücke und -Dokumente nutzen. Die Erweiterten Services verfügen über eine Option zum Faxen eines Dokuments und zum Aufrufen eines vom Benutzer bereitgestellten Programms zum Anzeigen eines Abbilds. Mit Hilfe dieser Option können Sie Faxe anzeigen, die zuvor als Abbilddokument in einem Ordner empfangen und gespeichert wurden.

Umfassende Informationen zur Verwendung der Erweiterten Services für die Arbeit mit OfficeVision für AS/400 können Sie „Faxfunktionen von OfficeVision für AS/400“ auf Seite 141 entnehmen.

Anmerkung: Für Benutzer von OfficeVision für AS/400 müssen einige zusätzliche Programmierungen durchgeführt werden. Informationen zum Programmieren können Sie der Veröffentlichung *Facsimile Support for AS/400 Programmer's Guide and Reference* entnehmen.

Facsimile Support für AS/400 konfigurieren

Sie müssen Facsimile Support für AS/400 installieren, bevor Sie dieses Produkt verwenden können. Nach der Installation können Sie Facsimile Support für AS/400 konfigurieren und an die Erfordernisse Ihres Unternehmens anpassen. Dies kann mit den Verwaltungsfunktionen von Facsimile Support für AS/400 ausgeführt werden. Die Verwaltungsfunktionen stehen nur Benutzern zur Verfügung, die als Faxadministratoren identifiziert wurden. Anleitungen zu Installation und Konfiguration von Facsimile Support für AS/400 enthält die Veröffentlichung *Facsimile Support für AS/400 Installationshandbuch*.

Informationen zu Faxprofilen

Beim Umgang mit Erweiterten Services müssen Benutzer von Facsimile Support für AS/400 über ein Faxprofil verfügen. Hierbei handelt es sich um eine Datei, in der Informationen zum Benutzer enthalten sind. Beim Verarbeiten von Faxanforderungen werden diese Informationen von Facsimile Support für AS/400 verwendet. Zusätzliche Informationen sind in „Faxprofile“ auf Seite 21, enthalten.

Informationen zu Faxverteilerlisten

Sie können eine Faxverteilerliste erstellen. Diese wird dann verwendet, wenn ein Fax an eine bestimmte Gruppe von Benutzern gesendet werden soll. Die Faxverteilerliste enthält einen Teil der Einträge in der Fax-Master-Liste. Sie können über eine beliebige Anzahl von Faxverteilerlisten verfügen. Informationen zum Erstellen und Verwalten von Faxverteilerlisten sind in „Faxverteilerlisten“ auf Seite 59, enthalten.

Informationen zur Fax-Master-Liste

Erweiterte Services verwendet eine Fax-Master-Liste zum Speichern häufig verwendeter Verteilerinformationen. Die Fax-Master-Liste ist eine Art Telefonverzeichnis für das System. Sie enthält Informationen zu jedem Empfänger in einer Firma. Zu diesen Informationen gehören eine Kennung (Kundennummer) und spezielle Einträge für voneinander unabhängige Einzelpersonen oder Abteilungen innerhalb eines Unternehmens.

Über Einträge in der Fax-Master-Liste können Sie Faxverteilerlisten erstellen. Wenn Sie ein Fax an einen Empfänger senden wollen, der nicht auf der Fax-Master-Liste enthalten ist, müssen Sie beim Senden des Faxes diesen Empfänger angeben.

Wenn Sie nicht mit den Erweiterten Services arbeiten, können Sie die Fax-Master-Liste nicht verwenden. Stattdessen müssen Sie die Informationen zum Empfänger beim Senden des Faxes angeben. Zusätzliche Informationen zur Verwendung der Fax-Master-Liste sind in „Fax-Master-Liste“ auf Seite 39, enthalten.

Fax senden

Facsimile Support für AS/400 verwendet zum Senden von Faxen die Druckunterstützung des Systems AS/400. Mit Facsimile Support werden Ihre Faxinformationen als SPOOL-Datei gesendet, und zwar genau so, als sollten diese Informationen gedruckt werden.

Beim Senden eines Faxes müssen Sie den Namen der SPOOL-Datei und die Informationen zum Empfänger angeben. Wenn Sie eine Faxverteilerliste angeben, werden von Facsimile Support die Informationen zum Empfänger auf dieser Liste verwendet. Beim Senden eines Faxes können Sie außerdem die folgenden Angaben machen:

- Informationen zum Deckblatt. Sie können ein zuvor erstelltes Deckblatt verwenden oder Text für das Deckblatt angeben (z. B. Titel, Informationen "AN", Informationen "VON" sowie Kommentare).
- Datum und Zeit für das zu sendende Fax.
- Eine Benutzernachrichtenwarteschlange oder Datenwarteschlange zum Empfangen eines Fertigstellungsstatus des Faxes oder beide Arten von Warteschlangen.
- Eine spezielle Faxbeschreibung, die beim Senden des Faxes verwendet werden soll. Sie können jedoch keinen speziellen Anschluß angeben, der beim Versenden eines Faxes verwendet werden soll.

Bei der Verarbeitung des Faxes durch Facsimile Support für AS/400 werden die folgenden Tasks ausgeführt:

- Erstellen des Deckblatts
- Senden des Deckblatts und der SPOOL-Datei an die angegebenen Empfänger
- Senden von Abschlußnachrichten an die angegebene Benutzernachrichtenwarteschlange und Datenwarteschlange
- Aktualisieren der Datenbankdatei für das Faxvorgangsprotokoll

Weitere Informationen zum Senden eines Faxes sind in „Fax senden“ auf Seite 75, enthalten.

Fax empfangen

Die Verwendung von Facsimile Support für AS/400 zum Empfangen eines Faxes ist mit dem Scannen eines Abbilds vergleichbar. Die Faxe werden von den Facsimile Support zugeordneten Telefonleitungen empfangen. Anschließend werden sie von Facsimile Support in eine Teildatei innerhalb einer Datenbankdatei eines Systems AS/400 gestellt. Daraufhin können Sie Funktionen von Facsimile Support für AS/400 zum Speichern, Drucken oder Löschen empfangener Faxe verwenden.

Weitere Informationen zum Empfangen eines Faxes sind in „Funktionen der Erweiterten Services für eingehende Faxe“ auf Seite 105, enthalten.

Eingehende Faxe weiterleiten

Mit Facsimile Support für AS/400 können Sie Faxe weiterleiten, die von einem bestimmten Empfänger für einen oder mehrere AS/400-Benutzer empfangen wurden. Sie können Faxe auf eine der beiden nachfolgend aufgeführten Arten weiterleiten:

- Anhand empfangener Codes, z. B. DTMF-Codes (Dual Tone Multi-Frequency), die auf den vom sendenden Telefaxgerät gesendeten Tönen basieren. Die DTMF-Weiterleitung verwendet Tonwahlsequenzen als Leitwegcode. Sie können beispielsweise eine Durchwahlnummer oder Abteilungsnummer zum Weiterleiten von Faxen an einen bestimmten Faxempfänger verwenden.
- Über TSI-Informationen (Transmitting Subscriber Identification). Ein Faxgerät, das für die TSI-Weiterleitung konfiguriert ist, sendet Faxe mit den zugehörigen TSI-Leitwegcodes. Anschließend wird der TSI-Leitwegcode von der empfangenden Faxsteuereinheit zum Weiterleiten eingehender Faxe an bestimmte Benutzer verwendet.
- Über Durchwahl (DID, Direct Inward Dialing). Zum Weiterleiten von Faxen kann eine Kombination von Doppelton-Mehrfrequenzcodes und Durchwahlcodes verwendet werden.

Arbeiten mit Facsimile Support für AS/400

Sie können Funktionen von Facsimile Support für AS/400 auf eine beliebige der nachfolgend aufgeführten Arten ausführen:

- Über Menüs von Facsimile Support für AS/400
- Über CL-Befehle von Facsimile Support für AS/400, die in einer Befehlszeile eingegeben werden
- Über Befehle von Facsimile Support für AS/400, die von einer Geschäftsanwendung ausgegeben werden

In diesem Handbuch wird erläutert, wie die Menüs von Facsimile Support für AS/400 zu verwenden sind. Befehlsbeschreibungen und Informationen zum Verwenden von Funktionen von Facsimile Support für AS/400 über eine Geschäftsanwendung können Sie der Veröffentlichung *Facsimile Support for AS/400 Programmer's Guide and Reference* entnehmen.

Erste Schritte

Zur Verwendung von Facsimile Support für AS/400 müssen Sie in einer beliebigen AS/400-Befehlszeile den folgenden Befehl eingeben und die Eingabetaste drücken:

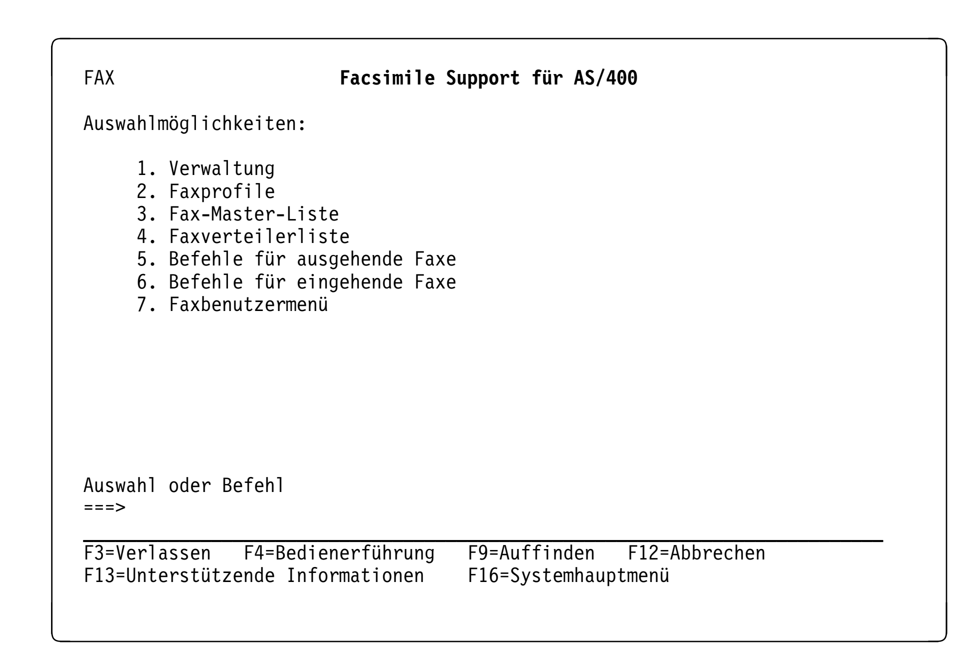
```
GO FAX
```

Es erscheint das Hauptmenü von Facsimile Support für AS/400.

Anmerkung: Um Facsimile Support für AS/400 verwenden zu können, müssen Sie mindenstens über die Berechtigung *USE für die Bibliothek QUSRSYS auf dem System AS/400 verfügen.

Hauptmenü von Facsimile Support für AS/400

Mit Hilfe der Optionen im Hauptmenü von Facsimile Support für AS/400 können Sie Verwaltungsfunktionen ausführen oder mit Faxprofilen, Master-Listen, Verteilerlisten und Faxen arbeiten.



```
FAX                    Facsimile Support für AS/400

Auswahlmöglichkeiten:

     1. Verwaltung
     2. Faxprofile
     3. Fax-Master-Liste
     4. Faxverteilerliste
     5. Befehle für ausgehende Faxe
     6. Befehle für eingehende Faxe
     7. Faxbenutzermenü

Auswahl oder Befehl
===>

F3=Verlassen   F4=Bedienerführung   F9=Auffinden   F12=Abbrechen
F13=Unterstützende Informationen    F16=Systemhauptmenü
```

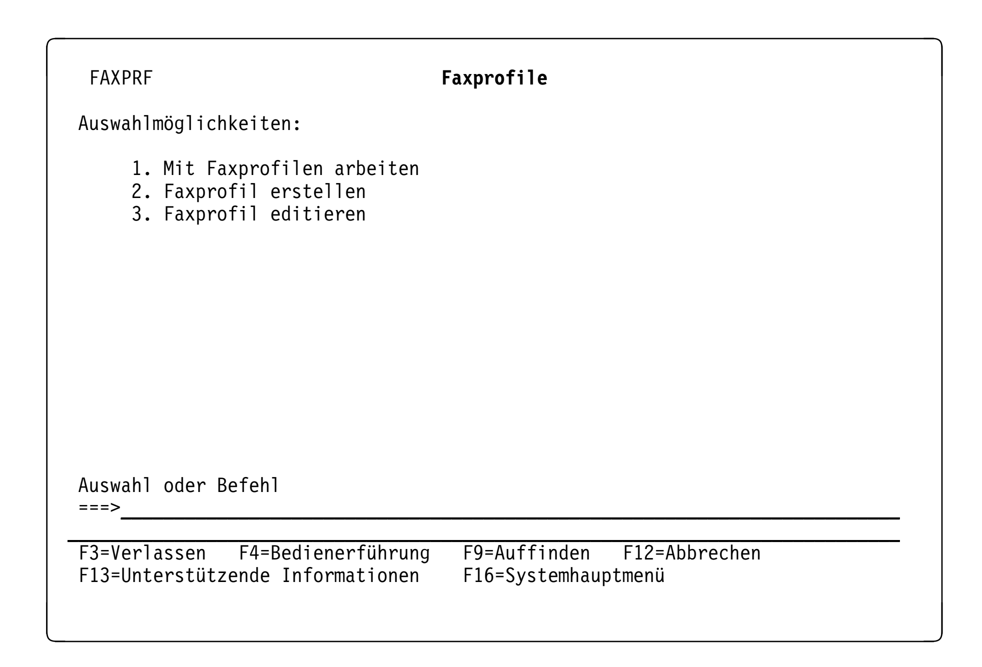
In den folgenden Abschnitten werden die Optionen im Hauptmenü von Facsimile Support für AS/400 beschrieben.

Option "Verwaltung"

Wählen Sie zum Ausführen von Administrator-Tasks zum Anpassen von Facsimile Support für AS/400 Option 1 (Verwaltung) im Hauptmenü von Facsimile Support für AS/400 aus und drücken Sie die Eingabetaste. Sie müssen von Ihrem Faxprofil als Faxadministrator definiert werden, bevor Sie einige dieser Tasks ausführen können. Weitere Informationen zu den Tasks für Faxadministratoren können Sie der Veröffentlichung *Facsimile Support für AS/400 Installationshandbuch* entnehmen.

Option "Faxprofile"

Wählen Sie zum Anzeigen der Faxprofiloptionen im Hauptmenü von Facsimile Support für AS/400 Option 2 (Faxprofile) aus und drücken Sie die Eingabetaste. Dadurch wird das Menü "Faxprofile" angezeigt.



Die folgenden Optionen stehen zum Arbeiten mit Faxprofilen zur Verfügung.

1 = Mit Faxprofilen arbeiten
Mit dieser Option wird die Anzeige "Mit Faxprofilen arbeiten" aufgerufen. Über diese Anzeige können Sie Faxprofile erstellen, editieren, kopieren, löschen, anzeigen und drucken. Weitere Informationen enthält der Abschnitt „Mit Faxprofilen arbeiten“ auf Seite 25. Die Auswahl dieser Option entspricht der Eingabe des Befehls WRKFAXPRF (Work with Fax Profiles, Mit Faxprofilen arbeiten).

2 = Faxprofil erstellen
Mit dieser Option werden Faxprofile von allen AS/400-Benutzerprofilen erstellt. Für jedes erstellte Faxprofil werden von dieser Option die Beschreibung des AS/400-Benutzerprofils für die Beschreibung des Faxprofils und die erste VON-Zeile auf dem Standarddeckblatt verwendet. Weitere Informationen enthält der Abschnitt „Faxprofile von AS/400-Benutzerprofilen erstellen“ auf Seite 22. Die Auswahl dieser Option entspricht der Eingabe des Befehls CRTFAXPRF (Create Fax Profile, Faxprofil erstellen).

3 = Faxprofil editieren
Mit dieser Option können Sie Ihr eigenes Faxprofil editieren. Zusätzliche Informationen sind im Abschnitt „Faxprofile editieren“ auf Seite 31 enthalten. Die Auswahl dieser Option entspricht der Eingabe des Befehls EDTFAXPRF (Edit Fax Profile, Faxprofil editieren).

Ausführliche Informationen zu den Faxprofilbefehlen enthält die Veröffentlichung *Facsimile Support for AS/400 Programmer's Guide and Reference*. Weitere Informationen zu Faxprofilen können Sie „Faxprofile“ auf Seite 21, entnehmen.

Option "Fax-Master-Liste"

Auf dem System AS/400 befindet sich eine Fax-Master-Liste. Diese Master-Liste ist mit einem Telefonverzeichnis vergleichbar. Jeder Eintrag enthält Informationen zu einer Person oder einem Unternehmen, zu der/dem oder von der/dem Sie routinemäßig Informationen faxen. Von diesen Einträgen können Sie Verteilerlisten erstellen, um ein Fax an mehr als einen Empfänger senden zu können.

Für jeden Master-Listeneintrag gibt es einen Standardeintrag. Bei diesem Standardeintrag kann es sich z. B. um die Hauptfaxnummer eines Unternehmens handeln. Sie können dann zusätzliche Einträge zum Standardeintrag hinzufügen, wie beispielsweise Einträge für spezielle Abteilungen innerhalb dieses Unternehmens.

Beispiel: Der Standardeintrag in der Fax-Master-Liste lautet ABC Büromöbel. Sie könnten nun weitere Einträge für die Auftragseingabe, Kreditoren und Serviceabteilungen innerhalb von ABC Büromöbel hinzufügen.

Wählen Sie zum Arbeiten mit einer Fax-Master-Liste im Hauptmenü von Facsimile Support für AS/400 Option 3 (Fax-Master-Liste) aus und drücken Sie die Eingabetaste. Dadurch wird das Menü "Fax-Master-Liste" angezeigt.

```
FAXMST                         Fax-Master-Liste

Auswahlmöglichkeiten:

     1. Mit der Fax-Master-Liste arbeiten
     2. Fax-Master-Listeneintrag erstellen
     3. Fax-Master-Listeneintrag entfernen
     4. Eigner des Master-Listeneintrags ändern
     5. Berechtigung für Master-Listeneintrag erteilen










Auswahl oder Befehl
===>
____________________________________________________________________________
F3=Verlassen   F4=Bedienerführung   F9=Auffinden   F12=Abbrechen
F13=Unterstützende Informationen    F16=Systemhauptmenü
```

Die folgenden Optionen stehen unter "Fax-Master-Liste" zur Verfügung.

| **1 = Mit der Fax-Master-Liste arbeiten**
Mit dieser Option wird die Anzeige "Mit Fax-Master-Liste arbeiten" aufgerufen. Über diese Anzeige können Sie Empfänger und Einträge in der Fax-Master-Liste aktualisieren. Weitere Informationen enthält der Abschnitt „Mit der Fax-Master-Liste arbeiten“ auf Seite 41. Die Auswahl dieser Option entspricht der Eingabe des Befehls WRKFAXMST (Work Fax Master List, Mit Fax-Master-Liste arbeiten).

| **2 = Fax-Master-Listeneintrag erstellen**
Mit dieser Option können Sie einen neuen Eintrag in der Fax-Master-Liste erstellen. Weitere Informationen enthält der Abschnitt „Empfängereinträge erstellen“ auf Seite 47. Die Auswahl dieser Option entspricht der Eingabe des Befehls CRTFAXMLE (Create Fax Master List Entry, Master-Listeneintrag erstellen).

| **3 = Fax-Master-Listeneintrag entfernen**
Mit dieser Option werden ein Fax-Master-Listeneintrag und alle anderen zugehörigen Informationen entfernt. Weitere Informationen enthält der Abschnitt „Empfängereinträge löschen“ auf Seite 50. Die Auswahl dieser Option entspricht der Eingabe des Befehls RMVFAXMLE (Remove Fax Master List Entry, Master-Listeneintrag entfernen).

| **4 = Eigner des Fax-Master-Listeneintrags ändern**
Mit dieser Option können Sie den Eigner eines Fax-Master-Listeneintrags ändern. Weitere Informationen enthält der Abschnitt „Eigner eines Fax-Master-Listeneintrags ändern“ auf Seite 57. Die Auswahl dieser Option entspricht der Eingabe des Befehls CHGMLEOWN (Change Master List Entry Owner, Eigner des Master-Eintrags ändern).

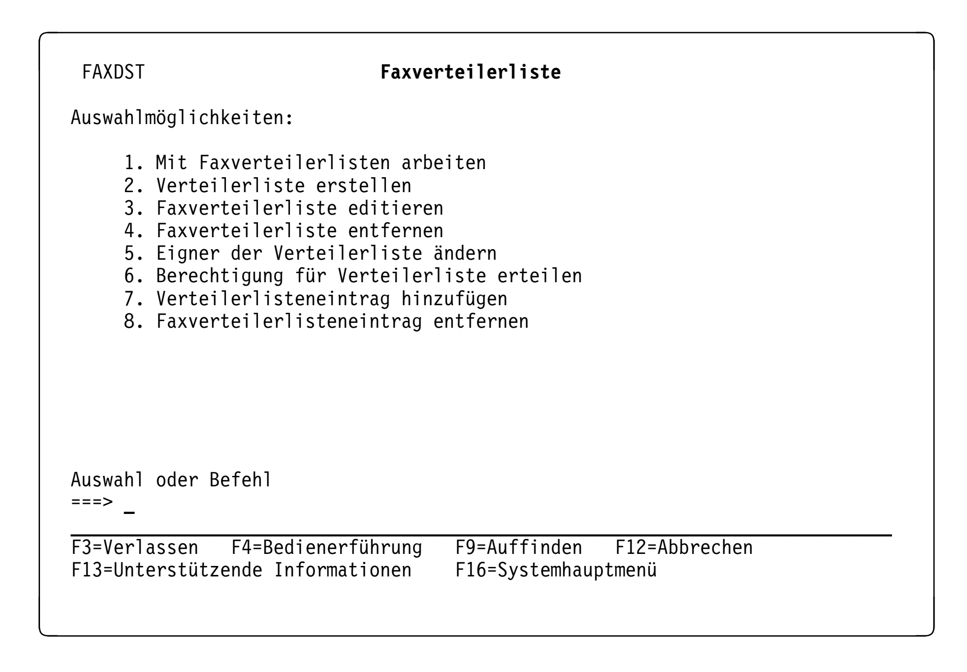
| **5 = Berechtigung für Master-Listeneintrag erteilen**
Mit dieser Option können Sie einem anderen Benutzer eine spezielle Berechtigung für einen Fax-Master-Listeneintrag erteilen.

Weitere Informationen enthält der Abschnitt Berechtigung für Fax-Master-Listeneintrag erteilen. Die Auswahl dieser Option entspricht der Eingabe des Befehls GRTMLEAUT (Grant Master List Authority, Berechtigung für Master-Liste erteilen).

Ausführliche Informationen zu den Faxbefehlen sind in der Veröffentlichung *Facsimile Support for AS/400 Programmer's Guide and Reference* enthalten. Weitere Informationen zu Fax-Master-Listen k önnen Sie „Fax-Master-Liste“ auf Seite 39, entnehmen.

Option "Faxverteilerliste"

Wählen Sie zum Arbeiten mit Faxverteilerlisten im Hauptmenü von Facsimile Support für AS/400 Option 4 (Faxverteilerliste) aus und drücken Sie die Eingabetaste. Dadurch wird das Menü "Faxverteilerliste" angezeigt.



```
 FAXDST                    Faxverteilerliste

Auswahlmöglichkeiten:

     1. Mit Faxverteilerlisten arbeiten
     2. Verteilerliste erstellen
     3. Faxverteilerliste editieren
     4. Faxverteilerliste entfernen
     5. Eigner der Verteilerliste ändern
     6. Berechtigung für Verteilerliste erteilen
     7. Verteilerlisteneintrag hinzufügen
     8. Faxverteilerlisteneintrag entfernen

Auswahl oder Befehl
===> _

F3=Verlassen   F4=Bedienerführung   F9=Auffinden   F12=Abbrechen
F13=Unterstützende Informationen    F16=Systemhauptmenü
```

Die folgenden Optionen stehen unter "Faxverteilerliste" zur Verfügung.

1 = Mit Faxverteilerlisten arbeiten

Mit dieser Option wird die Anzeige "Mit Faxverteilerlisten arbeiten" aufgerufen. Über diese Anzeige können Sie Einträge in einer Verteilerliste erstellen, löschen und hinzufügen. Weitere Informationen enthält der Abschnitt „Mit Faxverteilerlisten arbeiten“ auf Seite 60. Die Auswahl dieser Option entspricht der Eingabe des Befehls WRKFAXDST (Work With Fax Distribution Lists, Mit Faxverteilerlisten arbeiten).

2 = Faxverteilerliste erstellen

Mit dieser Option wird eine leere Faxverteilerliste erstellt. Weitere Informationen enthält der Abschnitt „Faxverteilerliste erstellen“ auf Seite 65. Die Auswahl dieser Option entspricht der Eingabe des Befehls CRTFAXDST (Create Fax Distribution List, Faxverteilerliste erstellen).

Sobald Sie eine Verteilerliste erstellt haben, können Sie der Liste Einträge hinzufügen. Verwenden Sie dazu Option 7 (Verteilerlisteneintrag hinzufügen) im Menü "Faxverteilerliste".

3 = Faxverteilerliste editieren

Mit dieser Option können Sie den Namen und die Beschreibung einer bestehenden Faxverteilerliste editieren. Weitere Informationen enthält der Abschnitt „Berechtigung für Verteilerliste editieren“ auf Seite 63. Die Auswahl dieser Option entspricht der Eingabe des Befehls EDTFAXDST (Edit Fax Distribution List, Faxverteilerliste editieren).

| **4 = Faxverteilerliste entfernen**
Mit dieser Option werden eine Faxverteilerliste und alle zugehörigen Einträge entfernt. Weitere Informationen enthält der Abschnitt „Verteilerliste löschen“ auf Seite 67. Die Auswahl dieser Option entspricht der Eingabe des Befehls RMVFAXDST (Remove Fax Distribution List, Faxverteilerliste entfernen).

| **5 = Eigner der Verteilerliste ändern**
Mit dieser Option können Sie den Eigner einer Verteilerliste ändern. Weitere Informationen enthält der Abschnitt „Eigner einer Faxverteilerliste ändern“ auf Seite 67. Die Auswahl dieser Option entspricht der Eingabe des Befehls CHGDSTOWN (Change Distribution List Owner, Eigner der Verteilerliste ändern).

| **6 = Berechtigung für Verteilerliste erteilen**
Verwenden Sie diese Option, wenn Sie einem Benutzer eine spezielle Berechtigung für eine Verteilerliste erteilen wollen. Weitere Informationen enthält der Abschnitt „Beschreibung der Verteilerliste ändern“ auf Seite 62. Die Auswahl dieser Option entspricht der Eingabe des Befehls GRTDSTAUT (Grant Distribution List Authority, Berechtigung für Verteilerliste erteilen).

| **7 = Verteilerlisteneintrag hinzufügen**
Verwenden Sie diese Option, um einen bestehenden Fax-Master-Listeneintrag einer Faxverteilerliste hinzuzufügen. Weitere Informationen enthält der Abschnitt „Verteilerlisteneintrag hinzufügen“ auf Seite 69. Die Auswahl dieser Option entspricht der Eingabe des Befehls ADDFAXDLE (Add Fax Distribution List Entry, Faxverteilerlisteneintrag hinzufügen).

| **8 = Faxverteilerlisteneintrag entfernen**
Mit dieser Option wird ein bestehender Fax-Master-Listeneintrag von einer Verteilerliste entfernt. Weitere Informationen enthält der Abschnitt „Verteilerlisteneintrag entfernen“ auf Seite 70. Die Auswahl dieser Option entspricht der Eingabe des Befehls RMVFAXDLE (Remove Fax Distribution List Entry, Faxverteilerlisteneintrag entfernen).

Ausführliche Informationen zu den Faxbefehlen sind in der Veröffentlichung *Facsimile Support for AS/400 Programmer's Guide and Reference* enthalten. Weitere Informationen zu Faxverteilerlisten können Sie „Faxverteilerlisten“ auf Seite 59, entnehmen.

Option "Befehle für ausgehende Faxe"

Wählen Sie zum Arbeiten mit ausgehenden Faxen im Hauptmenü von Facsimile Support für AS/400 Option 5 (Befehle für ausgehende Faxe) aus und drücken Sie die Eingabetaste. Dadurch wird das Menü "Befehle für ausgehende Faxe" angezeigt.

```
 FAXOUT                      Befehle für ausgehende Faxe

Auswahlmöglichkeiten:

     1. Mit Faxausgabewarteschlange arbeiten
     2. Mit Faxdateiattributen arbeiten
     3. Faxdateiattribute ändern
     4. Faxdatei löschen
     5. Fax senden

  Erweiterte Services:
    21. Faxnotiz erstellen
    22. Faxstatus prüfen
    23. Faxstatus drucken
    24. Fax übergeben



Auswahl oder Befehl
===>____________________________________________________________________
____________________________________________________________________________
F3=Verlassen   F4=Bedienerführung   F9=Auffinden   F12=Abbrechen
F13=Unterstützende Informationen    F16=Systemhauptmenü
```

Dieses Menü besteht aus zwei Abschnitten:

- Hauptfunktionen von Facsimile Support (Optionen 1–5)
- Funktionen der Erweiterten Services (Optionen 21–24)

Die folgenden Optionen für ausgehende Faxe stehen zur Verfügung.

1 = Mit Faxausgabewarteschlange arbeiten
Mit dieser Option werden eine Liste der SPOOL-Dateien und der Dateistatus einer Ausgabewarteschlange angezeigt. Die Auswahl dieser Option entspricht der Eingabe des Befehls WRKFAXQ (Work with Fax Output Queue, Mit Faxausgabewarteschlange arbeiten). Dieser Befehl gleicht dem Befehl WRKOUTQ (Work with Output Queue, Mit Ausgabewarteschlange arbeiten), mit dem eine Liste der SPOOL-Dateien und der Dateistatus angezeigt werden. Mit dieser Option können Sie auf Faxinformationen (falls vorhanden) zugreifen und eine SPOOL-Datei faxen.

2 = Mit Faxdateiattributen arbeiten
Mit dieser Option können Sie mit den aktuellen Attributen der angegebenen SPOOL-Datei in der Ausgabewarteschlange QFFSNDFAX der Bibliothek QUSRSYS arbeiten. Die Auswahl dieser Option entspricht der Eingabe des Befehls WRKFAXFA (Work with Fax File Attributes, Mit Faxdateiattributen arbeiten).

3 = Faxdateiattribute ändern
Mit dieser Option können Sie die Attribute einer SPOOL-Datei, die ein Fax enthält, ändern. Diese Datei befindet sich in der Ausgabewarteschlange QFFSNDFAX des Subsystems QUSRSYS. Die

Auswahl dieser Option entspricht der Eingabe des Befehls CHGFAXFA (Change Fax File Attributes, Faxdateiattribute ändern).

4 = Faxdatei löschen
Verwenden Sie diese Option zum Löschen der angegebenen SPOOL-Datei vom System. Die Datei muß sich in einer der folgenden Ausgabewarteschlangen befinden:

- QFFSNDFAX
- QFFSNDSAV
- QFFSNDERR

Die Auswahl dieser Option entspricht der Eingabe des Befehls DLTFAXF (Delete Fax File, Faxdatei löschen).

5 = Fax senden
Mit dieser Option wird ein Fax in einer SPOOL-Datei an einen oder mehrere Empfänger gesendet. Die Auswahl dieser Option entspricht der Eingabe des Befehls SNDFAX (Send Fax, Fax senden). Wenn Sie diese Option verwenden, können Sie den Befehl CHKFAXSTS (Check Fax Status, Faxstatus prüfen) nicht zum Überprüfen des Status Ihres Faxes verwenden.

21 = Faxnotiz erstellen
Mit dieser Option können Sie eine Notiz erstellen, die gefaxt werden soll. Diese Faxnotiz kann bis zu 10 Seiten lang sein. Jede Seite darf aus 60 Zeilen bestehen. Jede Zeile kann 75 Zeichen breit sein. Diese Notiz wird von Facsimile Support gelöscht, sobald Sie das Fax senden. Die Auswahl dieser Option entspricht der Eingabe des Befehls CRTFAXNOTE (Create Fax Note, Faxnotiz erstellen).

22 = Faxstatus prüfen
Mit dieser Option können Sie den Status ausgehender Faxe für einen bestimmten Benutzer prüfen. Die Auswahl dieser Option entspricht der Eingabe des Befehls CHKFAXSTS (Check Fax Status, Faxstatus prüfen).

23 = Faxstatus drucken
Mit dieser Option können Sie einen Bericht ausgehender oder eingehender Faxanforderungen drucken. Sie können den in diesem Bericht zu druckenden Detaillierungsgrad angeben. Die Auswahl dieser Option entspricht der Eingabe des Befehls PRTFAXSTS (Print Fax Status, Faxstatus drucken).

24 = Fax übergeben
Mit dieser Option können Sie eine Faxanforderung zu einem oder mehreren Empfängern übertragen. Die Anforderung kann im interaktiven Modus oder im Stapelbetrieb bearbeitet werden. Die Auswahl dieser Option entspricht der Eingabe des Befehls SBMFAX (Submit Fax, Fax übergeben).

Ausführliche Informationen zu den Faxbefehlen sind in der Veröffentlichung *Facsimile Support for AS/400 Programmer's Guide and Reference* enthalten. Weitere Informationen zu ausgehenden Faxen s ind in „Fax senden“ auf Seite 75, und „Status ausgehender Faxe überwachen“ auf Seite 89, enthalten.

Option "Befehle für eingehende Faxe"

Wählen Sie zum Arbeiten mit eingehenden Faxen im Hauptmenü von Facsimile Support für AS/400 Option 6 (Befehle für eingehende Faxe) aus und drücken Sie die Eingabetaste. Dadurch wird das Menü "Befehle für eingehende Faxe" angezeigt.

```
 FAXIN                        Befehle für eingehende Faxe

Auswahlmöglichkeiten:

     1. Mit Faxen arbeiten
     2. Fax speichern
     3. Fax drucken
     4. Fax löschen

  Erweiterte Services:
    21. Mit empfangenen Faxen arbeiten
    22. Mit TSI-Weiterleitung arbeiten
    23. Faxstatus drucken




Auswahl oder Befehl
===>____________________________________________________________________________
________________________________________________________________________________
F3=Verlassen   F4=Bedienerführung   F9=Auffinden   F12=Abbrechen
F13=Unterstützende Informationen    F16=Systemhauptmenü
```

Dieses Menü besteht aus zwei Abschnitten:

- Hauptfunktionen von Facsimile Support für AS/400 (Optionen 1-4)
- Funktionen der Erweiterten Services (Optionen 21–23)

Die folgenden Optionen für eingehende Faxe stehen zur Verfügung. Ausführliche Informationen zu den Faxbefehlen sind in der Veröffentlichung *Facsimile Support for AS/400 Programmer's Guide and Reference* enthalten.

| **1 = Mit Faxen arbeiten**
Mit dieser Option wird eine Liste der eingehenden Faxe angezeigt. Über diese Liste können Sie Faxe speichern, löschen und drucken. Außerdem können Sie deren Beschreibungen ändern. Die Auswahl dieser Option entspricht der Eingabe des Befehls WRKFAX (Work with Faxes, Mit Faxen arbeiten).

| **2 = Fax speichern**
Mit dieser Option wird ein Fax als ein Dokument in einem Ordner gespeichert. Die Auswahl dieser Option entspricht der Eingabe des Befehls FILFAX (File Fax, Fax speichern).

| **3 = Fax drucken**
Mit dieser Option wird ein Fax gedruckt. Der von Ihnen verwendete Drucker muß AFP (Advanced Function Printing) unterstützen. Die Auswahl dieser Option entspricht der Eingabe des Befehls PRTFAX (Print Fax, Fax drucken).

| **4 = Fax löschen**
Mit dieser Option werden ein oder mehrere eingehende Faxe in der Faxdatenbankdatei gelöscht. Die Auswahl dieser Option entspricht der Eingabe des Befehls DLTFAX (Delete Fax, Fax löschen).

| **21 = Mit empfangengen Faxen arbeiten**
Mit dieser Option können Sie ein eingehendes Fax anzeigen, erneut senden, löschen oder speichern. Die Auswahl dieser Option entspricht der Eingabe des Befehls WRKRCVFAX (Work with Received Faxes, Mit empfangenen Faxen arbeiten).

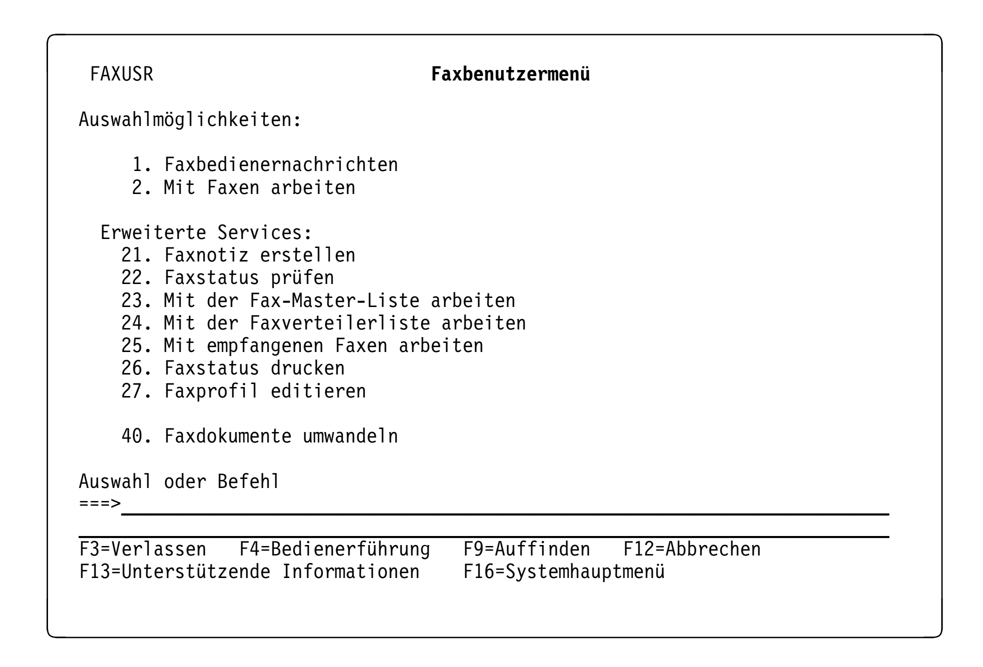
| **22 = Mit TSI-Weiterleitung arbeiten**
Mit dieser Option können Sie TSI-Weiterleitungseinträge für Faxe erstellen, ändern und löschen. Die Auswahl dieser Option entspricht der Eingabe des Befehls WRKTSIRTG (Work with TSI Routing, Mit TSI-Weiterleitung arbeiten).

| **23 = Faxstatus drucken**
Mit dieser Option können Sie einen Bericht ausgehender oder eingehender Faxanforderungen drucken. Sie können den in diesem Bericht zu druckenden Detaillierungsgrad angeben. Die Auswahl dieser Option entspricht der Eingabe des Befehls PRTFAXSTS (Print Fax Status, Faxstatus drucken).

Weitere Informationen zu eingehenden Faxen enthält „Funktionen der Erweiterten Services für eingehende Faxe“ auf Seite 105.

Option "Faxbenutzermenü"

Wählen Sie zum Anzeigen der Optionen im Faxbenutzermenü im Hauptmenü von Facsimile Support für AS/400 Option 7 (Faxbenutzermenü) aus und drücken Sie die Eingabetaste. Dadurch wird das Faxbenutzermenü angezeigt.



Mit dem Faxbenutzermenü können Sie mit allen Benutzerfunktionen von Facsimile Support für AS/400 arbeiten. Dieses Menü besteht aus zwei Abschnitten:

- Hauptfunktionen von Facsimile Support für AS/400 (Optionen 1 und 2)
- Funktionen der Erweiterten Services (Optionen 21-27 und 40)

In der folgenden Liste werden diese Benutzeroptionen beschrieben. In den meisten Fällen entspricht die Auswahl einer Option aus diesem Menü der Eingabe eines CL-Faxbefehls. Ausführliche Informationen zu den Faxbefehlen sind in der Veröffentlichung *Facsimile Support for AS/400 Programmer's Guide and Reference* enthalten.

1 = Faxbedienernachrichten anzeigen
Mit dieser Option werden Faxnachrichten angezeigt. Dabei handelt es sich um die Nachrichten, die an die Nachrichtenwarteschlange QFAXOPR gesendet werden.

2 = Mit Faxen arbeiten
Mit dieser Option können Sie eine Liste der eingehenden Faxe anzeigen. Über diese Liste können Sie eingehende Faxe speichern, löschen, drucken und die Beschreibung ändern. Die Auswahl dieser Option entspricht der Eingabe des Befehls WRKFAX (Work with Faxes, Mit Faxen arbeiten).

| **21 = Faxnotiz erstellen**

Mit der Option "Faxnotiz erstellen" können Sie eine Notiz erstellen, die gefaxt werden soll. Die Auswahl dieser Option entspricht der Eingabe des Befehls CRTFAXNOTE (Create Fax Note, Faxnotiz erstellen). Eine Faxnotiz kann bis zu 10 Seiten lang sein. Jede Seite darf aus 60 Zeilen bestehen. Jede Zeile kann 75 Zeichen breit sein. Diese Notiz wird von Facsimile Support gelöscht, sobald Sie sie senden. Weitere Informationen zum Erstellen einer Faxnotiz sind in „Faxnotiz erstellen“ auf Seite 71, enthalten.

| **22 = Faxstatus prüfen**

Mit der Option "Faxstatus prüfen" können Sie den Status ausgehender Faxe für einen bestimmten Benutzer prüfen. Die Auswahl dieser Option entspricht der Eingabe des Befehls CHKFAXSTS (Check Fax Status, Faxstatus prüfen). Weitere Informationen enthält „Status ausgehender Faxe überwachen“ auf Seite 89.

| **23 = Mit der Fax-Master-Liste arbeiten**

Mit der Option "Mit der Fax-Master-Liste arbeiten" wird die Anzeige "Mit Fax-Master-Liste arbeiten" aufgerufen. Über diese Anzeige können Sie Empfänger und Einträge in der Fax-Master-Liste aktualisieren. Die Auswahl dieser Option entspricht der Eingabe des Befehls WRKFAXMST (Work Fax Master List, Mit Fax-Master-Liste arbeiten). Weitere Informationen zum Arbeiten mit der Fax-Master-Liste sind in „Fax-Master-Liste“ auf Seite 39, enthalten.

| **24 = Mit Faxverteilerlisten arbeiten**

Mit der Option "Mit der Faxverteilerliste arbeiten" wird die Anzeige "Mit Faxverteilerlisten arbeiten" aufgerufen. Über diese Anzeige können Sie Einträge in einer Verteilerliste erstellen, löschen und hinzufügen.
Die Auswahl dieser Option entspricht der Eingabe des Befehls WRKFAXDST (Work With Fax Distribution Lists, Mit Faxverteilerlisten arbeiten). Weitere Informationen zu Faxverteilerlisten sind in „Faxverteilerlisten“ auf Seite 59, enthalten.

| **25 = Mit empfangenen Faxen arbeiten**

Mit der Option "Mit empfangenen Faxen arbeiten" können Sie Faxe, für die Sie berechtigt sind, speichern, entfernen, drucken und anzeigen. Sie können mit Faxen arbeiten, die am aktuellen Tag empfangen wurden. Sie können aber auch Datum und Uhrzeit angeben. Wenn Sie diese Option verwenden wollen, müssen Sie über ein Faxprofil verfügen.
Die Auswahl dieser Option entspricht der Eingabe des Befehls WRKRCVFAX (Work with Received Faxes, Mit empfangenen Faxen arbeiten).

| **26 = Faxstatus drucken**

Mit der Option "Faxstatus drucken" wird ein gedruckter Bericht ausgehender oder eingehender Faxanforderungen erstellt. Sie können den in diesem Bericht zu druckenden Detaillierungsgrad angeben. Die Auswahl dieser Option entspricht der Eingabe des Befehls PRTFAXSTS (Print Fax Status, Faxstatus drucken). Zusätzliche Informationen sind im Abschnitt „Faxstatusbericht drucken“ auf Seite 102 enthalten.

| **27 = Faxprofil editieren**

Mit der Option "Faxprofil editieren" können Sie Ihr Faxprofil editieren. Die Auswahl dieser Option entspricht der Eingabe des Befehls EDTFAXPRF (Edit Fax Profile, Faxprofil editieren). Weitere Informationen zu Faxprofilen können Sie „Faxprofile“ auf Seite 21, entnehmen.

| **40 = Faxdokumente umwandeln**

Mit der Option "Faxdokumente umwandeln" können Sie Faxdokumente von einer Art in eine andere umwandeln. Die Auswahl dieser Option entspricht der Eingabe des Befehls CVTFAXDOC (Convert Fax Documents, Faxdokumente umwandeln). Zusätzliche Informationen sind im Abschnitt „Faxdokumente umwandeln“ auf Seite 146 enthalten.

Faxprofile

In diesem Kapitel wird beschrieben, wie ein Faxprofil zu erstellen und zu verwalten ist. Ein Faxprofil enthält Informationen zu einem Faxbenutzer. Diese Informationen werden von Facsimile Support für AS/400 beim Verarbeiten von Faxbefehlen verwendet. Ein Faxprofil enthält die folgenden Informationen:

- Deckblatt
- Druckerdatei für Deckblatt
- Standardmäßige Sendezeit
- Name des Programms, das zum Anzeigen von Abbildern verwendet wird
- Leitwegcode für empfangene Fax-Daten

Jeder Benutzer eines Systems AS/400, der Erweiterte Services zum Senden oder Empfangen von Faxen verwenden muß, muß über ein Faxprofil verfügen. Mit Facsimile Support für AS/400 können Sie die folgenden Tasks ausführen:

- Erstellen eines Faxprofils für alle AS/400-Benutzer, basierend auf Informationen zum Benutzerprofil
- Verwenden der Anzeige "Mit Faxprofilen arbeiten", um ein vorhandenes Faxprofil zu kopieren
- Erstellen eines individuellen Profils über die Anzeige "Mit Faxprofilen arbeiten"
- Verwenden des Befehls EDTFAXPRF (Edit Fax Profile, Faxprofil editieren) und Erstellen eines individuellen Profils für einen derzeit am System angemeldeten Benutzer

Wenn Sie ein Faxprofil, das nicht das Ihrige ist, anzeigen oder damit arbeiten wollen, müssen Sie ein Faxadministrator sein.

Zum Ändern von Faxprofilen können Sie die folgenden Anzeigen verwenden:

- In der Anzeige "Mit Faxprofilen arbeiten" können Administratoren Option 2 (Editieren) zum Ändern eines beliebigen Faxprofils verwenden.
- Mit der Anzeige "Faxprofil editieren" können Sie Ihr eigenes Faxprofil ändern.

Wählen Sie zum Arbeiten mit Faxprofilen im Hauptmenü von Facsimile Support für AS/400 Option 2 (Faxprofile) aus und drücken Sie die Eingabetaste. Dadurch wird das Menü "Faxprofile" angezeigt.

```
 FAXPRF                         Faxprofile

Auswahlmöglichkeiten:

     1. Mit Faxprofilen arbeiten
     2. Faxprofil erstellen
     3. Faxprofil editieren











Auswahl oder Befehl
===> ______________________________________________________________________
___________________________________________________________________________
F3=Verlassen   F4=Bedienerführung   F9=Auffinden   F12=Abbrechen
F13=Unterstützende Informationen    F16=Systemhauptmenü
```

Faxprofile von AS/400-Benutzerprofilen erstellen

Vom Befehl CRTFAXPRF (Create Fax Profile, Faxprofil erstellen) werden Informationen im AS/400-Benutzerprofil verwendet, um Faxprofile zu erstellen oder zu aktualisieren. Das AS/400-Benutzerprofil wird für die Beschreibung des Faxprofils und die VON-Zeile auf Deckblättern verwendet.

Wie Sie den Befehl CRTFAXPRF verwenden können, hängt davon ab, ob Sie ein Faxadministrator sind. Das Faxprofil eines anderen Benutzers kann nur von einem Faxadministrator erstellt oder geändert werden. Wenn Sie den Befehl CRTFAXPRF verwenden, gelten die folgenden Berechtigungsregeln:

- Wenn Sie kein Faxadministrator sind, können Sie nur Ihr eigenes Faxprofil erstellen oder ersetzen.
- Wenn Sie ein Faxadministrator sind, können Sie Faxprofile für alle AS/400-Benutzer, für die Sie berechtigt sind, erstellen oder ersetzen. Wenn Sie außerdem über die Berechtigung *ALLOBJ verfügen, können Sie diesen Befehl zum Erstellen oder Ersetzen eines Faxprofils für ein beliebiges AS/400-Benutzerprofil verwenden.

Geben Sie in einer beliebigen Befehlszeile den Befehl `CRTFAXPRF` ein und drücken Sie die Taste F4 (Bedienerführung). Sie können auch Option 2 (Faxprofil erstellen) im Menü "Faxprofile" auswählen. Die Anzeige "Faxprofil erstellen (CRTFAXPRF)" erscheint.

```
                        Faxprofil erstellen (CRTFAXPRF)

Auswahl eingeben und Eingabetaste drücken.

Aktuelles Faxprofil ersetzen . .   *NO_          *NO, *YES










F3=Verlassen  F4=Bedienerf.  F5=Aktualisieren  F12=Abbrechen
F13=Verwendung der Anzeige   F24=Weitere Tasten
```

Wenn Sie ein Faxadministrator sind, werden von Facsimile Support für AS/400 die folgenden Funktionen ausgeführt, je nachdem, welchen Parameter Sie für den Befehl CRTFAXPRF ausgewählt haben.

***YES** Facsimile Support erstellt für **alle** AS/400-Benutzerprofile ein Faxprofil. Facsimile Support kopiert den Text für die VON-Zeile vom AS/400-Benutzerprofil und die Felder mit der Faxprofilbeschreibung vom Parameter TEXT. Ist bereits ein Faxprofil vorhanden, werden diese Felder ersetzt.

***NO** Facsimile Support erstellt für **alle** AS/400-Benutzer, die noch nicht über ein Faxprofil verfügen, ein Faxprofil. Facsimile Support kopiert den Text für die VON-Zeile vom AS/400-Benutzerprofil und die Felder mit der Faxprofilbeschreibung vom Parameter TEXT. Ist bereits ein Faxprofil vorhanden, wird dieses nicht von Facsimile Support ersetzt.

Standardfaxprofile

Beim Erstellen von Faxprofilen für mehrere Benutzer wird das erstellte Faxprofil von der bestehenden Berechtigungsstufe für jeden Benutzer bestimmt. Bei einem für einen Benutzer mit der Berechtigung *SECOFR erstellten Faxprofil handelt es sich um das Profil eines Faxadministrators. Enthält das AS/400-Profil des Benutzers keine Berechtigung *SECOFR, werden die in der folgenden Anzeige aufgeführten Standardwerte beim Erstellen des Faxprofils verwendet:

```
Informationen zum Profil:
   Name des Profils  . . . . . . . :   __________
   Beschreibung  . . . . . . . . . :   _________________________________
   Umgebung  . . . . . . . . . . . :   2        1=Basis, 2=Erweitert
   Leitwegcode . . . . . . . . . . :   __________

  Informationen zum Deckblatt:
 Deckblatt erstellen . . . . . . . :   1        1=Ja, 2=Nein
   Faxtitel  . . . . . . . . . . . :
   VON-Zeilen  . . . . . . . . . . :


   Kommentarzeile  . . . . . . . . :
   Druckerdatei  . . . . . . . . . :   QPFFCVP
      Bibliothek . . . . . . . . . :   QFAX
   Abschlußbestätigung:
      Nachricht senden . . . . . . :   1        1=Ja, 2=Nein
      Nachrichtenart . . . . . . . :   1        1=Benutzer, 2=Durchbruch, 3=Post
   Übertragungsmodus . . . . . . . :   1        1=Fein, 2=Normal
Faxbeschreibung  . . . . . . . . . :   *ANY


Sendezeit  . . . . . . . . . . . . :   *CURRENT

  Faxabbild anzeigen:
   Programm. . . . . . . . . . . . :
      Bibliothek . . . . . . . . . :
```

Mit Faxprofilen arbeiten

Mit der Anzeige "Mit Faxprofilen arbeiten" können Sie Informationen zu Faxprofilen verwalten. Diese Anzeige erscheint, wenn Sie eine der folgenden Aktionen ausführen:

- Sie geben den Befehl WRKFAXPRF (Work Fax Profiles, Mit Faxprofilen arbeiten) in einer beliebigen Befehlszeile ein.
- Sie wählen im Menü "Faxprofile" Option 1 (Mit Faxprofilen arbeiten) aus.

```
                        Mit Faxprofilen arbeiten

Listenanfang bei  . . __________

Auswahl eingeben und Eingabetaste drücken.
  2=Editieren   3=Kopieren   4=Löschen       5=Anzeigen
  6=Drucken     8=Weiterleitungseinträge     14=Berechtigung

Ausw. Faxprofil         Beschreibung

__    ANDER               Faxprofil für Ander
__    JONER               Faxprofil für Joner
__    HILLER              Faxprofil für Hiller







F3=Verlassen   F5=Aktualisieren   F6=Erstellen   F12=Abbrechen
```

Faxadministratoren werden diese aktuellen Faxprofile in alphabetischer Reihenfolge nach Benutzerprofilnamen geordnet angezeigt. Wenn Sie kein Faxadministrator sind, enthält die Liste lediglich Ihr eigenes Faxprofil. Sie können eine der folgenden Aktionen ausführen:

- Mit den Tasten zum Zurück- und zum Vorblättern können Sie in der Liste blättern.
- Sie können auch den ganzen oder einen Teil des Benutzernamens neben der Eingabeaufforderung *Listenanfang bei* eingeben.

Geben Sie die Nummer der gewünschten Auswahl im Feld *Ausw.* (Auswahl) neben dem Faxprofil ein, mit dem Sie arbeiten möchten. Drücken Sie die Eingabetaste. Sie können folgende Optionen angeben:

- 2 (Editieren) zum Editieren eines Faxprofils
- 3 (Kopieren) zum Kopieren eines Faxprofils
- 4 (Löschen) zum Löschen eines Faxprofils
- 5 (Anzeigen) zum Anzeigen eines Faxprofils
- 6 (Drucken) zum Drucken eines Faxprofils
- 8 (Weiterleitungseinträge) zum Arbeiten mit den Weiterleitungseinträgen eines Faxprofils
- 14 (Berechtigung) zum Arbeiten mit der Berechtigung für ein Faxprofil

Diese Optionen werden in nachfolgenden Abschnitten ausführlich erläutert.

Individuelle Faxprofile erstellen

Wenn Sie einen neuen Faxbenutzer hinzufügen wollen, müssen Sie die Anzeige "Faxprofil erstellen" verwenden. Drücken Sie in der Anzeige "Mit Faxprofilen arbeiten" die Taste F6 (Erstellen). Die Anzeige "Faxprofil erstellen" erscheint. Mit den Tasten zum Zurück- und zum Vorblättern können Sie zusätzliche Eingabeaufforderungen anzeigen.

```
                              Faxprofil erstellen

Auswahl eingeben und Eingabetaste drücken.

  Informationen zum Profil:
     Name des Profils . . . . . . . . __________
     Beschreibung . . . . . . . . . . _____________________________
     Administrator  . . . . . . . . . 2              1=Ja, 2=Nein
     Umgebung . . . . . . . . . . . . 2              1=Basis, 2=Erweitert
     Leitwegcode  . . . . . . . . . . _________
     Allgemeine Berechtigung  . . . . *USE____  *ALL, *CHANGE,
                                                     *USE, *EXCLUDE
  Informationen zum Deckblatt:
     Deckblatt erstellen. . . . . . . 1              1=Ja, 2=Nein
     Faxtitel . . . . . . . . . . . . _____________________________________
     VON-Zeilen . . . . . . . . . . . _____________________________________
                                      _____________________________________
                                      _____________________________________
     Kommentarzeile . . . . . . . . . _____________________________________

  Druckerdatei  . . . . . . . . . . . QPFFCVP___    QPFFCVP, Name
     Bibliothek . . . . . . . . . . . QFAX______    QFAX, *CURLIB, Name
                                                                Weitere...
 F3=Verlassen  F12=Abbrechen
```

```
                              Faxprofil erstellen

Auswahl eingeben und Eingabetaste drücken.

   Abschlußbestätigung:
     Nachricht senden. . . . . . . 1            1=Ja, 2=Nein
     Nachrichtenart. . . . . . . . 1            1=Benutzer, 2=Durchbruch,
                                                3=Post


  Übertragungsmodus  . . . . . . . 1            1=Fein, 2=Normal

  Faxbeschreibung  . . . . . . . . *ANY____     *ANY, Name oder F4=Liste

  Sendezeit  . . . . . . . . . . . *CURRENT     *CURRENT, Uhrzeit

  Faxabbild anzeigen:
     Programm  . . . . . . . . . . __________    Name
        Bibliothek . . . . . . . . __________    Name, *CURLIB, *LIBL


F3=Verlassen   F4=Bedienerführung   F12=Abbrechen
```

Verwenden Sie die Anzeigen "Faxprofil erstellen" zum Eingeben der folgenden Informationen über den neuen Faxbenutzer:

| **Informationen zum Profil**

Geben Sie den Namen des Faxprofils und die zugehörige Beschreibung für das zu erstellende Benutzerprofil ein.

Name des Profils

Geben Sie den Namen des Faxprofils an. Dieser Name sollte mit dem Benutzerprofil für das Anmelden am System AS/400 identisch sein. Hierbei handelt es sich um ein erforderliches Feld.

Beschreibung

Geben Sie eine Beschreibung des Faxprofils ein.

Administrator

Im Feld Administrator wird festgelegt, ob der Benutzer Faxprofile erstellen, editieren oder löschen kann, ob er Erweiterte Services starten und beenden oder andere Funktionen der Erweiterten Services ausführen kann. Durch die Angabe 1=Ja wird der Benutzer dazu berechtigt, Funktionen eines Faxadministrators auszuführen. Die Angabe 2=Nein bedeutet, daß der Benutzer nicht berechtigt ist, Funktionen eines Faxadministrators auszuführen.

Umgebung

Die Umgebung bestimmt, wie von den Erweiterten Services von Facsimile Support für AS/400 ein Fax über die Anzeige "Mit Faxausgabewarteschlange arbeiten" übertragen wird.

1=Basis Standardmäßig wird von Facsimile Support beim Übertragen eines Faxes der Befehl SNDFAX verwendet.

2=Erweitert

Standardmäßig wird von Facsimile Support beim Übertragen eines Faxes der Befehl SBMFAX verwendet. Über diesen Befehl stehen zusätzliche Parameter zur Verfügung, die eine bessere Steuerung und Verfolgung der Übertragung ermöglichen.

Leitwegcode

Die Angabe eines Leitwegcodes für ein Faxprofil ermöglicht es Facsimile Support, eingehende Faxe an einen bestimmten Benutzer weiterzuleiten. Der Leitwegcode muß numerische Daten enthalten und kann eine Länge von 1 bis 10 Stellen aufweisen. Der Leitwegcode muß eindeutig sein. Kein anderes Faxprofil darf über denselben Leitwegcode verfügen.

Allgemeine Berechtigung

Hiermit wird die diesem Faxprofil erteilte allgemeine Berechtigung angegeben.

***USE** Benutzer können das Faxprofil lesen oder anzeigen. Wird kein Wert für die allgemeine Berechtigung angegeben, wird die Angabe *USE verwendet.

***ALL** Benutzer können das Faxprofil lesen, anzeigen, aktualisieren oder löschen.

***CHANGE**
Benutzer können das Faxprofil lesen, anzeigen oder aktualisieren.

***EXCLUDE**
Benutzer können für das Faxprofil keine Operationen ausführen.

Informationen zum Deckblatt
Diese Informationen werden von Facsimile Support zur automatischen Generierung von Deckblättern für ausgehende Faxe verwendet. Zum Zeitpunkt des Erstellens des Faxes für die Übertragung können diese Informationen überschrieben werden.

Deckblatt erstellen

Geben Sie 1 (Ja) an, wenn ein Deckblatt erstellt werden soll. In diesem Fall sollten Sie die übrigen Informationen zum Deckblatt ergänzen. Von Facsimile Support wird automatisch ein Deckblatt erstellt, sofern dieser Wert nicht durch 2 ersetzt wird.

Geben Sie 2 (Nein) an, wenn Sie kein Deckblatt erstellen wollen. Alle Informationen, die für die übrigen Felder des Deckblatts angegeben werden, werden nicht verwendet.

Faxtitel Geben Sie einen Titel für das Deckblatt an.

VON-Zeilen
Geben Sie in diesem Bereich eine Beschreibung des Senders des Faxes an.

Kommentarzeile
Fügen Sie in diesem Bereich Kommentare zum Deckblatt hinzu.

Druckerdatei/Bibliothek
Geben Sie den Namen der Druckerdatei und der Bibliothek an, die beim Erstellen eines Deckblatts verwendet werden sollen. Sie können ein Overlay für die Druckerdatei verwenden. QFAX/QPFFCVP ist das Standarddeckblatt für Facsimile Support für AS/400. Informationen zu Overlays für Deckblätter sind in der Veröffentlichung *Facsimile Support for AS/400 Programmer's Guide and Reference* enthalten.

Abschlußbestätigung
Geben Sie an, ob Sie von Facsimile Support Bestätigungsnachrichten erhalten möchten, und um welche Nachrichtenart es sich dabei handeln soll.

Nachricht senden
Hiermit wird angegeben, ob Ihnen von Facsimile Support eine Bestätigung gesendet werden soll.

- Geben Sie 1 (Ja) an, wenn eine Bestätigung gesendet werden soll. Zur Bestätigung gehören folgende Angaben:
  - Empfänger

- Kennung
- Empfängereintrag
- Verwendete Faxnummer
- Faxbeschreibung
- Name der SPOOL-Datei
- Jobname
- Jobnummer
- Nummer der SPOOL-Datei

- Geben Sie 2 (Nein) an, wenn Sie kein Deckblatt erstellen wollen.

Nachrichtenart
Mit dieser Option kann der Benutzer die Art der zu sendenden Bestätigungsnachricht auswählen.

1=Benutzer
Facsimile Support sendet im standardmäßigen Nachrichtenübermittlungsmodus des Benutzers eine Abschlußnachricht an den Benutzer, von dem die Faxübertragung ausging.

2=Durchbruch
Die Abschlußnachricht wird von Facsimile Support als Unterbrechungsnachricht an den Benutzer gesendet, von dem die Faxübertragung ausging.

3=Post
Die Abschlußnachricht wird von Facsimile Support an die Post des Benutzers gesendet.

Übertragungsmodus
Hiermit wird der Übertragungsmodus angegeben, der zum Senden des Faxes verwendet werden soll.

- Geben Sie 1 an, wenn das Fax im Modus "Fein" gesendet werden soll. In diesem Modus beträgt die Auflösung des ausgehenden Faxes 203 dpi (horizontal) und 196 dpi (vertikal). Im Modus "Fein" ist die Qualität des Faxes besser als im normalen Modus. Der Modus "Fein" stellt den Standardübertragungsmodus dar.
- Geben Sie 2 an, wenn das Fax im Modus "Normal" gesendet werden soll. In diesem Modus beträgt die Auflösung des ausgehenden Faxes 203 dpi (horizontal) und 98 dpi (vertikal). Im Modus "Normal" ist die Übertragungszeit kürzer als im Modus "Fein".

Faxbeschreibung
Hiermit wird der Name der Faxsteuereinheit angegeben, die beim Senden eines Faxes verwendet werden soll.

Geben Sie den Namen einer vorhandenen Faxsteuereinheit an, die beim Senden eines Faxes verwendet werden soll. Sie können *ANY angeben. Damit wird die erste, verfügbare Faxsteuereinheit verwendet. Eine Liste der Steuereinheiten und deren Status kann mit der Taste F4 angezeigt werden.

Sendezeit
Die Uhrzeit, zu der das Fax gesendet werden soll.

- Geben Sie *CURRENT an, wenn das Fax sofort (falls eine Leitung für ausgehende Faxe zur Verfügung steht) oder sobald eine solche Leitung verfügbar ist, gesendet werden soll. Von Facsimile Support wird das Fax automatisch sofort gesendet, sofern keine bestimmte Sendezeit angegeben ist.
- Zum Senden des Faxes zu einem bestimmten Zeitpunkt müssen Sie die Sendezeit angeben. Bei Erreichen dieses Zeitpunkts wird das Fax, sobald eine Leitung für ein ausgehendes Fax verfügbar ist, von Facsimile Support gesendet. Geben Sie die Sendezeit im 24-Stunden-Format an, mit oder ohne Zeittrennzeichen. Die Zeitangabe 24:00:00 ist beispielsweise ungültig.

Die Faxübertragungszeit wird in der folgenden Reihenfolge bestimmt:

- Ist für den Empfänger im Fax-Master-Listeneintrag eine Sendezeit angegeben, wird diese Zeit von Facsimile Support verwendet.
- Wenn Sie keine Sendezeit für den Empfänger angeben, wird von Facsimile Support die im Faxprofil angegebene Sendezeit verwendet.
- Wenn Sie keine Sendezeit für den Empfänger oder in Ihrem Faxprofil angeben, wird von Facsimile Support die aktuelle Zeit für diese Faxanforderung verwendet.
- Ist für den Empfänger im Fax-Master-Listeneintrag und im Faxprofil eine Sendezeit angegeben, wird von Facsimile Support die im Fax-Master-Listeneintrag angegebene Zeit verwendet.

Faxabbild anzeigen
Zum Anzeigen empfangener Faxe können Sie ein Abbildsoftwarepaket verwenden. Geben Sie dazu den Namen des Programms und der Bibliothek an, die aufgerufen werden sollen, wenn Sie die Option "Abbild anzeigen" in der Anzeige "Mit empfangenen Faxen arbeiten" oder der Anzeige für OfficeVision für AS/400-Dokumente verwenden. Ein Beispielprogramm zum Anzeigen eines Abbilds können Sie der Veröffentlichung *Facsimile Support for AS/400 Programmer's Guide and Reference* entnehmen.

Wenn Sie die Anzeigen "Faxprofil erstellen" ausgefüllt haben, drücken Sie die Eingabetaste, um das Profil zu erstellen, oder die Taste F12, um den Vorgang abzubrechen.

Faxprofile editieren

Über die Anzeige "Mit Faxprofilen arbeiten" können Sie ein vorhandenes Faxprofil editieren. Wählen Sie Option 2 (Editieren) für die zu editierenden Faxprofile aus. Die Anzeige "Faxprofil editieren" erscheint.

```
                          Faxprofil editieren

Auswahl eingeben und Eingabetaste drücken.

  Informationen zum Profil:
     Name des Profils . . . . . . . . JONER
     Beschreibung . . . . . . . . . . Faxprofil für Joner__________
     Administrator  . . . . . . . . . 2              1=Ja, 2=Nein
     Umgebung . . . . . . . . . . . . 2              1=Basis, 2=Erweitert
     Leitwegcode  . . . . . . . . . . ________

  Informationen zum Deckblatt:
     Deckblatt erstellen. . . . . . . 1              1=Ja, 2=Nein
     Faxtitel . . . . . . . . . . . . ________________________________________
     VON-Zeilen . . . . . . . . . . . Fax von Johann Joner_____________________
                                      Abt. 8K, Managementunterstützung_________
                                      Stuttgart, BadWürt_______________________
     Kommentarzeile . . . . . . . . . Zu Ihrer Information_____________________

  Druckerdatei  . . . . . . . . . . . QPFFCVP___     QPFFCVP, Name
     Bibliothek . . . . . . . . . . . QFAX______     QFAX, *CURLIB, Name

                                                                  Weitere...
 F3=Verlassen  F12=Abbrechen
```

In dieser Anzeige werden die aktuellen Informationen zum Faxprofil für den Benutzer angezeigt. Mit Ausnahme des Benutzernamens können Sie alle Informationen in der Anzeige ändern. Eine Beschreibung der Felder in dieser Anzeige ist im Abschnitt „Individuelle Faxprofile erstellen“ auf Seite 26 enthalten.

Mit den Tasten zum Zurück- und zum Vorblättern können Sie zusätzliche Eingabeaufforderungen anzeigen.

```
                              Faxprofil editieren

 Auswahl eingeben und Eingabetaste drücken.

    Abschlußbestätigung:
      Nachricht senden. . . . . . . 1            1=Ja, 2=Nein
      Nachrichtenart. . . . . . . . 1            1=Benutzer, 2=Durchbruch,
                                                 3=Post



   Übertragungsmodus  . . . . . . . 1            1=Fein, 2=Normal

   Faxbeschreibung  . . . . . . . . *ANY____     *ANY, Name oder F4=Liste

   Sendezeit  . . . . . . . . . . . *CURRENT     *CURRENT, Uhrzeit

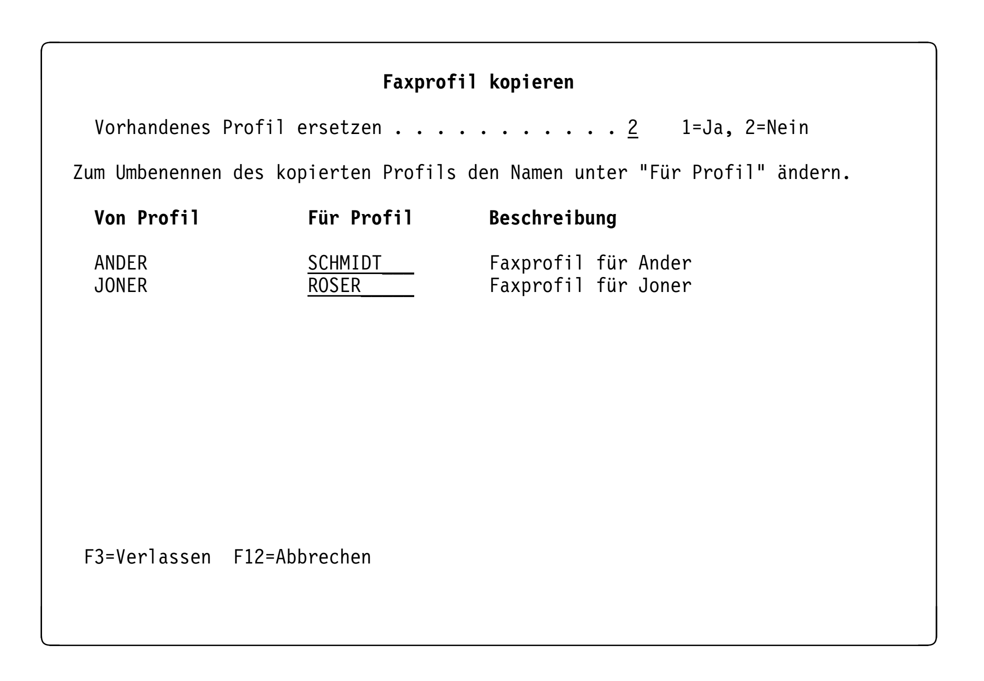
   Faxabbild anzeigen:
      Programm  . . . . . . . . . . VIEWIMAGE_____     Name
         Bibliothek . . . . . . . . *LIBL_________     Name, *CURLIB, *LIBL


 F3=Verlassen   F4=Bedienerführung   F12=Abbrechen
```

Drücken Sie nach Abschluß des Editierens des Faxprofils die Eingabetaste, um Ihre Änderungen zu speichern, oder drücken Sie die Taste F12, um den Vorgang abzubrechen.

Faxprofile kopieren

Sie können ein Faxprofil kopieren, um ein neues Faxprofil zu erstellen oder ein vorhandenes Faxprofil zu ersetzen. Ein Faxprofil kann nur von einem Faxadministrator erstellt oder ersetzt werden. Geben Sie in der Anzeige "Mit Faxprofilen arbeiten" Option 3 (Kopieren) neben den Faxprofilen, die Sie kopieren wollen, ein. Die Anzeige "Faxprofil kopieren" erscheint.



```
                            Faxprofil kopieren

 Vorhandenes Profil ersetzen . . . . . . . . . . . 2    1=Ja, 2=Nein

Zum Umbenennen des kopierten Profils den Namen unter "Für Profil" ändern.

 Von Profil          Für Profil       Beschreibung

 ANDER               SCHMIDT___       Faxprofil für Ander
 JONER               ROSER_____       Faxprofil für Joner


F3=Verlassen  F12=Abbrechen
```

In dieser Anzeige werden die Benutzer aufgelistet, von denen Sie Faxprofile kopieren wollten.

Geben Sie in der Eingabeaufforderung *Vorhandenes Profil ersetzen* 2 (Nein) an, wenn ein vorhandenes Profil nicht durch das neue Profil ersetzt werden soll. Geben Sie 1 (Ja) an, um das vorhandene Profil zu ersetzen.

Geben Sie den Namen des Benutzers ein, für den Sie das Faxprofil in die Spalte *Für Benutzer* kopieren wollen.

Drücken Sie danach die Eingabetaste, um das Faxprofil zu kopieren, oder drücken Sie die Taste F12, um den Vorgang abzubrechen. Anschließend können Sie, falls erforderlich, am Profil Änderungen vornehmen. Informationen sind im Abschnitt „Faxprofile editieren“ auf Seite 31 enthalten.

Faxprofile löschen

Beim Löschen eines Faxprofils werden die zugehörigen Weiterleitungseinträge von Facsimile Support ebenfalls gelöscht. Wählen Sie zum Löschen eines Faxprofils in der Anzeige "Mit Faxprofilen arbeiten" Option 4 (Löschen) neben den Faxprofilen, die Sie löschen wollen, aus. Die Anzeige "Faxprofil löschen" erscheint.

```
                             Faxprofil löschen

 Die Eingabetaste drücken, um die Auswahl für 4=Löschen zu bestätigen.
 Mit F12=Abbrechen zur vorherigen Anzeige zurückkehren, um die Auswahl zu ändern.

  Benutzername        Beschreibung

  ANDER               Faxprofil für Ander
  JONER               Faxprofil für Joner










  F3=Verlassen  F12=Abbrechen
```

Sie können das Löschen eines Faxprofils bestätigen, indem Sie die Eingabetaste drücken. Sie können Ihre Anforderung auch abbrechen, indem Sie die Taste F12 (Abbrechen) drücken.

Faxprofile anzeigen

Über die Anzeige "Mit Faxprofilen arbeiten" können Sie ein Faxprofil anzeigen. Wählen Sie dazu Option 5 (Anzeigen) neben dem Faxprofil, das sie anzeigen wollen, aus. Die Anzeige "Faxprofil anzeigen" erscheint.

```
                             Faxprofil anzeigen

  Informationen zum Profil:
     Name des Profils . . . . . . . . ANDER
     Beschreibung . . . . . . . . . . Faxprofil für Ander
     Administrator  . . . . . . . . . 2              1=Ja, 2=Nein
     Umgebung     . . . . . . . . . . 2              1=Basis, 2=Erweitert
     Leitwegcode  . . . . . . . . . . __________

  Informationen zum Deckblatt:
     Deckblatt erstellen. . . . . . . 1              1=Ja, 2=Nein
     Faxtitel   . . . . . . . . . . . Fax von Herrn Ander
     VON-Zeilen . . . . . . . . . . . Abt. 8K, Managementunterstützung
                                      Stuttgart, BadWürt

     Kommentarzeile . . . . . . . . . Zu Ihrer Information

  Druckerdatei  . . . . . . . . . . . QPFFCVP
    Bibliothek. . . . . . . . . . . . QFAX


                                                         Weitere...
 F3=Verlassen  F12=Abbrechen
```

In der Anzeige "Faxprofil anzeigen" werden die aktuellen Profilinformationen zum gewünschten Benutzer angezeigt. Mit den Tasten zum Zurück- und zum Vorblättern können Sie weitere Informationen zu dieser Anzeige anzeigen. Eine Beschreibung der Felder in dieser Anzeige ist im Abschnitt „Individuelle Faxprofile erstellen“ auf Seite 26 enthalten. Informationen zum Editieren des aktuellen Profils sind im Abschnitt „Faxprofile editieren“ auf Seite 31 enthalten.

```
                             Faxprofil anzeigen

   Abschlußbestätigung:
     Nachricht senden. . . . . . . 1            1=Ja, 2=Nein
     Nachrichtenart. . . . . . . . 1            1=Benutzer, 2=Durchbruch,
                                                3=Post

  Übertragungsmodus  . . . . . . . 1            1=Fein, 2=Normal

  Faxbeschreibung  . . . . . . . . *ANY

  Sendezeit  . . . . . . . . . . . *CURRENT

  Faxabbild anzeigen:
     Programm. . . . . . . . . . . VIEWIMAGE
        Bibliothek . . . . . . . . *CURLIB


Eingabetaste --> Weiter

 F3=Verlassen  F12=Abbrechen
```

Drücken Sie zum Fortfahren die Eingabetaste oder drücken Sie die Taste F12, um diese Anzeige abzubrechen.

Faxprofile drucken

Zum Ausdrucken des Faxprofils eines Benutzers können Sie die Anzeige "Mit Faxprofilen arbeiten" verwenden. Wählen Sie dazu Option 6 (Drucken) neben dem Faxprofil, das Sie drucken wollen, aus. Über eine Nachricht wird bestätigt, daß das Profil gedruckt wurde. Die Ausgabe wird in die Standardausgabewarteschlange des Benutzers gestellt. Der Dateiname lautet QPFQPFP.

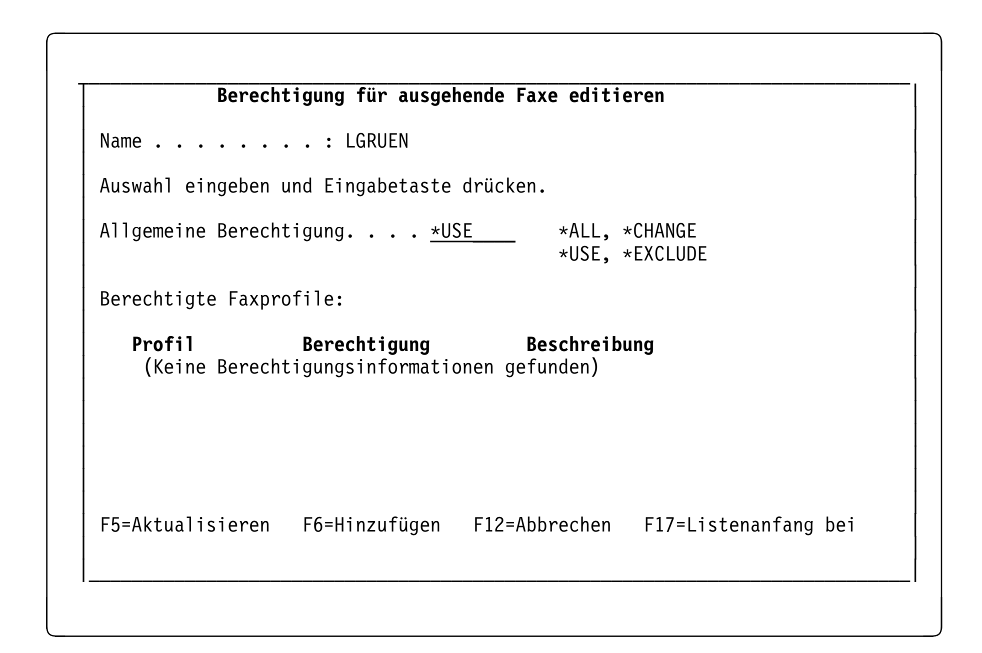
Mit Weiterleitungseinträgen arbeiten

Zum Arbeiten mit Weiterleitungseinträgen für ein Faxprofil können Sie die Anzeige "Mit Faxprofilen arbeiten" verwenden. Wählen Sie dazu die Auswahlmöglichkeit 8 im Menü "Mit Faxprofilen arbeiten" aus. Die Anzeige "Mit Faxprofilen arbeiten" erscheint. Weitere Informationen zum Arbeiten mit Weiterleitungsanträgen enthält „Faxe weiterleiten“ auf Seite 161.

Berechtigung für ausgehende Faxe erteilen

Zum Definieren von Berechtigungen für ausgehende Faxe, für die ein Faxprofil vorliegt, können Sie die Anzeige "Mit Faxprofilen arbeiten" verwenden. Wählen Sie dazu die Auswahlmöglichkeit 14 im Menü "Mit Faxprofilen arbeiten" aus. Sie können auch Option 3 in der Anzeige "Faxprofile" verwenden und anschließend F9=Berechtigung auswählen.

Nach Auswahl von Option 14 erscheint das Fenster "Berechtigung für ausgehende Faxe editieren" mit folgendem Inhalt:



Geben Sie die Berechtigungsstufe ein, über die andere Benutzer für ausgehende Faxe dieses Benutzers verfügen sollen.

Allgemeine Berechtigung

Hiermit wird die Berechtigung angegeben, die Sie Benutzern erteilen wollen, die über keine spezielle Berechtigung für das ausgehende Fax verfügen.

***USE:** Andere Benutzer können das ausgehende Fax anzeigen und mit den Statusinformationen des Faxes arbeiten.

***ALL:** Andere Benutzer können das ausgehende Fax anzeigen, mit den Statusinformationen des Faxes arbeiten, den Faxstatus zurücksetzen, das Fax erneut senden und das Fax mit den zugehörigen Protokolleinträgen löschen.

***CHANGE:** Andere Benutzer können das ausgehende Fax anzeigen, mit den Statusinformationen des Faxes arbeiten, den Faxstatus zurücksetzen und das Fax erneut senden.

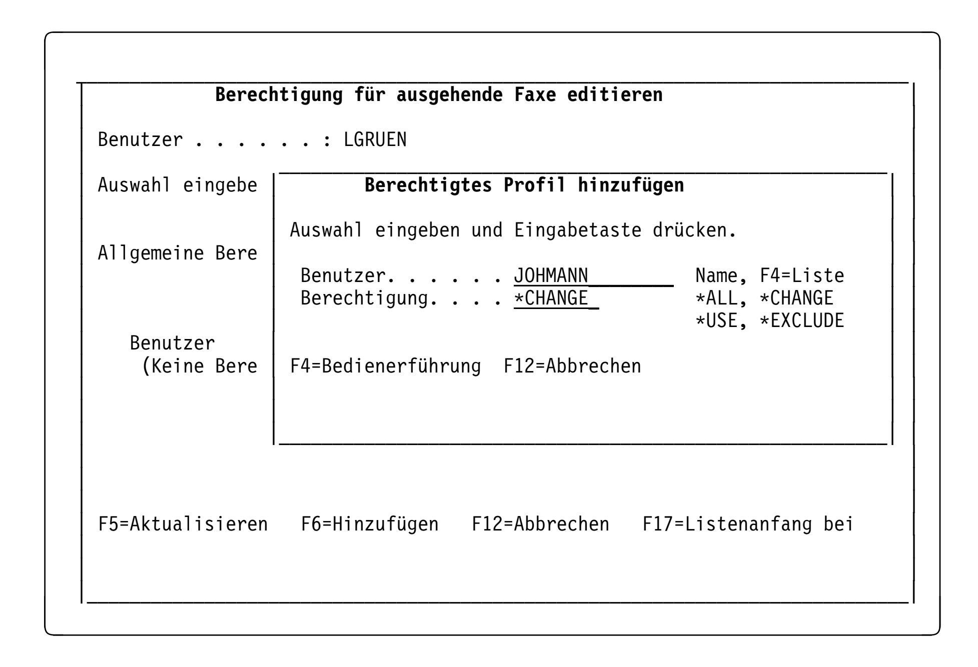
***EXCLUDE:** Andere Benutzer können nicht auf die ausgehenden Faxe dieses Benutzers zugreifen.

Berechtigte Benutzer
Hiermit wird die Berechtigungsstufe für den Eintrag eines bestimmten Benutzers angegeben. Die Berechtigungsstufen *ALL, *CHANGE, *USE und *EXCLUDE sind identisch mit den Berechtigungsstufen für die allgemeine Berechtigung.

Zum Berechtigen eines anderen Benutzers für die ausgehenden Faxe können Sie die Taste F6 (Hinzufügen) verwenden. Dadurch wird das Fenster "Berechtigten Benutzer hinzufügen" aufgerufen. Über dieses Fenster können Sie folgende Aktionen ausführen:

- Eingeben des Namens eines anderen Benutzerprofils
- Drücken der Taste F4, damit eine Liste der Benutzerprofile angezeigt wird

Sie können nur ein Benutzerprofil aus der Liste auswählen. Nach dem Drücken der Taste F6 (Hinzufügen) erscheint die folgende Anzeige:



Geben Sie zum Ändern der Berechtigung für einen bestimmten Benutzer oder für *PUBLIC die neue Berechtigungsstufe ein und drücken Sie die Eingabetaste. Wenn Sie einem bestimmten Benutzer die Berechtigung entziehen wollen, müssen Sie den Wert für die Berechtigung für den Benutzer löschen und die Eingabetaste drücken.

Fax-Master-Liste

In diesem Kapitel wird beschrieben, wie die Fax-Master-Liste von Facsimile Support für AS/400 zum Verwalten von Informationen, die für die Verarbeitung ausgehender und eingehender Faxe erforderlich sind, zu verwenden ist. Die Fax-Master-Liste wird von Facsimile Support für AS/400 für Sie erstellt. Ohne die Fax-Master-Liste können Sie das Produkt Facsimile Support für AS/400 nicht verwenden.

Die Fax-Master-Liste ist mit einem Telefonverzeichnis vergleichbar. Sie umfaßt Empfänger, denen Sie routinemäßig Faxe senden oder von denen Sie routinemäßig Faxe erhalten. Selten adressierte Empfänger brauchen der Fax-Master-Liste nicht hinzugefügt werden. Sie können diese Benutzer angeben, wenn Sie ein Fax für die Übertragung übergeben. Wenn Sie eine Faxverteilerliste erstellen, müssen Sie Empfänger verwenden, die zuvor in der Fax-Master-Liste definiert wurden.

Die Fax-Master-Liste enthält die Felder *Empfänger*, *Kennung* und *Eintrag*. Diese Struktur können Sie beispielsweise wie folgt auf Ihr Unternehmen anwenden:

- Verwenden Sie das Feld *Empfänger* für den Firmennamen.
- Verwenden Sie das Feld *Kennung* für die Kundennummer.
- Verwenden Sie das Feld *Eintrag* für einzelne Abteilungen oder Personen in dieser Firma.

Das folgende Beispiel zeigt, wie Sie die Fax-Master-Liste zur Darstellung der Einträge für eine einzelne Firma verwenden könnten. Sie verkehren geschäftlich mit einer Firma namens ABC BÜROMÖBEL, deren Kundennummer 9876 ist. ABC Büromöbel verfügt über vier Faxgeräte, an die Sie Faxe senden oder von denen Sie Faxe empfangen:

- Abteilung Kreditoren
- Abteilung Debitoren
- Einkaufsabteilung
- Verschiedenes

Für jeden Empfänger muß es einen Standardeintrag geben. In diesem Fall könnten Sie das Faxgerät, das für verschiedene Faxe verwendet werden soll, als Standardeintrag definieren. Sie könnten die Fax-Master-Listeneinträge für diese Firma beispielsweise folgendermaßen definieren:

```
Empfänger                 Kennung        Eintrag
---------------           ---------      ---------
ABC Büromöbel             9876           *DEFAULT
ABC Büromöbel             9876           Kreditoren
ABC Büromöbel             9876           Debitoren
ABC Büromöbel             9876           Einkauf
```

Von der Fax-Master-Liste werden für jeden Eintrag die folgenden Informationen verwaltet:

- Name des Ansprechpartners
- Telefonnummer
- Faxnummer
- TSI (Transmitting Subscriber Identifier)
- Drei AN-Zeilen für das Deckblatt
- Sendezeit

Weitere Informationen zum Feld *TSI* enthält der Abschnitt„TSI-Weiterleitung eingehender Faxe“ auf Seite 161 .

Berechtigung für die Fax-Master-Liste

Wenn Sie Eigner einer Faxverteilerliste sind, über die Berechtigung *ALL für die Liste verfügen oder Faxadministrator sind, können Sie den Eigner ändern. Sie können auch die Berechtigung anderer Personen für diese Master-Liste ändern. Dadurch können Sie bestimmen, wer Ihre Master-Listen verwenden oder ändern kann. Sie können eine allgemeine Berechtigung (*PUBLIC) oder eine Berechtigung für spezielle Benutzer erteilen oder entziehen.

Wenn Sie nicht Eigner der Fax-Master-Liste sind, nicht über die Berechtigung *ALL für die Liste verfügen und kein Faxadministrator sind, hängen die Tasks, die Sie für die Liste ausführen können, von der Berechtigungsstufe ab, die Sie für die Liste haben.

Zum Verwalten der Fax-Master-Liste können Sie den Befehl WRKFAXMST (Work Fax Master List, Mit Fax-Master-Liste arbeiten) oder ein Anwendungsprogramm verwenden. Informationen zum Erstellen von Programmen zum Verwalten der Fax-Master-Liste können Sie der Veröffentlichung *Facsimile Support for AS/400 Programmer's Guide and Reference* entnehmen.

Mit der Fax-Master-Liste arbeiten

Zum Arbeiten mit einer Fax-Master-Liste können Sie im Hauptmenü von Facsimile Support für AS/400 Option 3 (Fax-Master-Liste) auswählen und die Eingabetaste drücken. Das Menü "Fax-Master-Liste" wird angezeigt.

```
FAXMST                         Fax-Master-Liste

Auswahlmöglichkeiten:

     1. Mit der Fax-Master-Liste arbeiten
     2. Fax-Master-Listeneintrag erstellen
     3. Fax-Master-Listeneintrag entfernen
     4. Eigner des Master-Listeneintrags ändern
     5. Berechtigung für Master-Listeneintrag erteilen







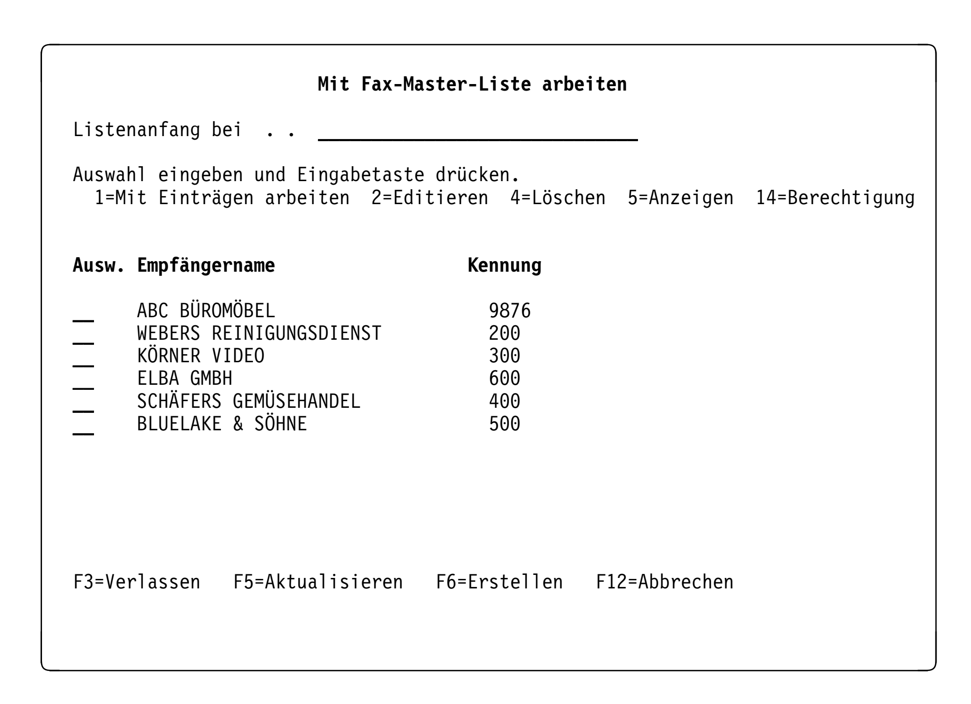



Auswahl oder Befehl
===> ________________________________________________________________________
_____________________________________________________________________________
F3=Verlassen   F4=Bedienerführung   F9=Auffinden   F12=Abbrechen
F13=Unterstützende Informationen    F16=Systemhauptmenü
```

In den nachfolgenden Abschnitten wird beschrieben, wie Sie die Menüoptionen der Fax-Master-Liste zum Aktualisieren einer Fax-Master-Liste verwenden müssen.

Fax-Master-Liste verwalten

Wählen Sie zum Verwalten einer Fax-Master-Liste im Menü "Fax-Master-Liste" Option 1 (Mit der Fax-Master-Liste arbeiten) aus. Die Anzeige "Mit Fax-Master-Liste arbeiten" erscheint.



```
                       Mit Fax-Master-Liste arbeiten

Listenanfang bei  . .  ______________________________

Auswahl eingeben und Eingabetaste drücken.
  1=Mit Einträgen arbeiten  2=Editieren  4=Löschen  5=Anzeigen  14=Berechtigung


Ausw. Empfängername                 Kennung

 __   ABC BÜROMÖBEL                   9876
 __   WEBERS REINIGUNGSDIENST         200
 __   KÖRNER VIDEO                    300
 __   ELBA GMBH                       600
 __   SCHÄFERS GEMÜSEHANDEL           400
 __   BLUELAKE & SÖHNE                500




F3=Verlassen   F5=Aktualisieren   F6=Erstellen   F12=Abbrechen
```

In dieser Anzeige werden die Empfängernamen und Kennungen aufgeführt, mit denen Sie berechtigt sind zu arbeiten. Sie können eine der folgenden Aktionen ausführen:

- Durchblättern der Informationen mit den Tasten zum Zurück- und Vorblättern
- Eingabe des ganzen oder eines Teils des Empfängernamens im Feld *Listenanfang bei*

Wählen Sie eine der in der Anzeige aufgelisteten Optionen für den Empfängernamen, mit dem Sie arbeiten wollen, aus. Geben Sie die Ziffer der Option im Feld *Ausw.* (Auswahl) ein und drücken Sie die Eingabetaste.

- Geben Sie zum Arbeiten mit den Empfängereinträgen Option 1 (Mit Einträgen arbeiten) an.
- Geben Sie zum Editieren der Empfängereinträge Option 2 (Editieren) an.
- Geben Sie zum Löschen eines Empfängers von der Master-Liste Option 4 (Löschen) an.
- Geben Sie zum Anzeigen aller Einträge für einen Empfänger Option 5 (Anzeigen) an.
- Geben Sie zum Editieren der Berechtigung für einen Empfänger Option 14 (Berechtigung) an.

Empfänger erstellen

Drücken Sie zum Erstellen eines neuen Empfängers die Taste F6 (Erstellen) in der Anzeige "Mit Fax-Master-Liste arbeiten". Die Anzeige "Empfänger erstellen" erscheint.

```
                         Empfänger erstellen

 Auswahl eingeben und Eingabetaste drücken.

   Informationen zum Empfänger:
     Empfängername  . . . . . . . . ______________________________
     Kennung  . . . . . . . . . . . ______________________________
     Eintrag. . . . . . . . . . . . *DEFAULT
     Ansprechpartner  . . . . . . . ______________________________
     Telefon  . . . . . . . . . . . ______________________________
     Faxnummer  . . . . . . . . . . ________________________________
   Informationen zum Deckblatt:
     AN-Zeilen  . . . . . . . . . . __________________________________________
                                    __________________________________________
                                    __________________________________________
   Sendezeit  . . . . . . . . . . . *CURRENT   *CURRENT, Uhrzeit

   Eigner  . . . . . . . . . . . . .*CURRENT   *CURRENT, Name, F4=Liste

   Allgemeine Berechtigung . . . . .*Use___    *ALL, *CHANGE,
                                               *USE, *EXCLUDE


 F3=Verlassen   F4=Bedienerführung   F12=Abbrechen
```

Verwenden Sie die Anzeige "Empfänger erstellen" zur Eingabe der folgenden Informationen zu einem neuen Empfänger.

Informationen zum Empfänger

Hier werden Informationen zur Firma oder zu Einzelpersonen angegeben, an die Sie Faxe senden oder von denen Sie Faxe empfangen.

- Beim Feld *Empfängername* handelt es sich um ein erforderliches Feld. Der Empfängername muß eindeutig sein. Sie können jedoch mehrere eindeutige *Kennungen* für denselben Empfängernamen verwenden. Haben beispielsweise zwei Kunden denselben Namen, können Sie eine eindeutige Kennung verwenden, um sie voneinander zu unterscheiden.
- Das Feld *Eintrag* kann nicht geändert werden.
- Die Felder *Ansprechpartner* und *Telefon* enthalten zusätzliche Informationen. Diese Informationen werden jedoch beim Erstellen des Deckblatts oder dem Übergeben eines Faxes nicht von Facsimile Support verwendet.
- Beim Feld *Faxnummer* handelt es sich um ein erforderliches Feld. Wenn Sie bei Ihrem Telefonsystem eine 9 für eine Amtsleitung wählen müssen, müssen Sie der Faxnummer eine 9 hinzufügen.

Informationen zum Deckblatt

AN-Zeilen: Diese drei Informationszeilen erscheinen auf den Deckblättern, die an diesen Empfänger gesendet werden. In diesen Zeilen kann der Empfänger des Faxes beschrieben werden.

Sendezeit

Hier wird die Uhrzeit angegeben, zu der das Fax gesendet werden soll.

***CURRENT:** Bei Angabe dieses Wertes wird das Fax von Facsimile Support zur aktuellen Zeit gesendet, wenn eine Leitung für ausgehende Faxe zur Verfügung steht. Ist gerade keine Leitung frei, sendet Facsimile Support das Fax, sobald eine Leitung für ausgehende Faxe zur Verfügung steht. Wird kein Wert für die Sendezeit angegeben, wird die Angabe *CURRENT verwendet.

Sendezeit: Bei diesem Wert wird das Fax nach der angegebenen Zeit von Facsimile Support gesendet, und zwar sobald eine Leitung für ausgehende Faxe zur Verfügung steht. Geben Sie die Sendezeit im 24-Stunden-Format an, mit oder ohne Zeittrennzeichen. Die Zeitangabe 24:00:00 ist beispielsweise ungültig.

Durch das Angeben einer Sendezeit können Sie das Senden des Faxes z. B. auf eine Zeit verschieben, zu der Telefontarife verbilligt sind.

Die Übertragungszeit wird in der folgenden Reihenfolge von Facsimile Support bestimmt:

- Wenn Sie im Master-Listeneintrag für diesen Empfänger eine Sendezeit angegeben haben, verwendet Facsimile Support die von Ihnen angegebene Zeit.
- Wenn Sie keine Zeit für den Empfänger, jedoch eine Sendezeit in Ihrem Faxprofil angegeben haben, verwendet Facsimile Support die in Ihrem Profil angegebene Zeit.
- Wenn Sie keine Sendezeit für den Empfänger oder in Ihrem Faxprofil angegeben haben, verwendet Facsimile Support die aktuelle Uhrzeit für diese Faxanforderung.
- Ist für den Empfänger im Fax-Master-Listeneintrag und im Faxprofil eine Sendezeit angegeben, wird von Facsimile Support die im Fax-Master-Listeneintrag angegebene Sendezeit verwendet.

Eigner Hier wird der Eigner dieses Fax-Master-Listeneintrags angegeben.

***CURRENT:** Der aktuelle Benutzer ist Eigner des Eintrags. Wird kein Benutzername angegeben, wird die Angabe *CURRENT verwendet.

Benutzername: Hier wird der Name des Benutzers angegeben, der der Eigner des Eintrags ist.

Allgemeine Berechtigung
Hiermit wird die allgemeine Berechtigung angegeben, die für diesen Fax-Master-Listeneintrag erteilt werden soll.

***ALL:** Mit diesem Wert wird für diesen Eintrag die allgemeine Berechtigung *ALL erteilt. Mit dieser Berechtigung können Benutzer die folgenden Aktionen ausführen:

- Lesen, Anzeigen, Aktualisieren oder Löschen des Eintrags
- Ändern des Eigners
- Berechtigung für den Eintrag erteilen oder entziehen

***CHANGE:** Mit diesem Wert wird für diesen Eintrag die allgemeine Berechtigung *CHANGE erteilt. Mit dieser Berechtigung können Benutzer den Eintrag lesen, anzeigen und aktualisieren.

***USE:** Mit diesem Wert wird für diesen Eintrag die allgemeine Berechtigung *USE erteilt. Mit dieser Berechtigung können Benutzer den Eintrag lesen oder anzeigen. Wird keine allgemeine Berechtigung angegeben, wird die Angabe *USE verwendet.

***EXCLUDE:** Mit diesem Wert wird für diesen Eintrag die allgemeine Berechtigung *EXCLUDE erteilt. Mit dieser Berechtigung dürfen Benutzer keine Operationen für den Eintrag ausführen.

Drücken Sie die Eingabetaste, wenn Sie alle Informationen in der Anzeige "Empfänger erstellen" eingegeben haben.

Mit Empfängereinträgen arbeiten

Geben Sie zum Verwalten von Empfängereinträgen in der Anzeige "Mit Fax-Master-Liste arbeiten" eine 1 (Mit Einträgen arbeiten) neben dem Empfängernamen ein. Drücken Sie die Eingabetaste. Die Anzeige "Mit Empfängereinträgen arbeiten" erscheint. In dieser Anzeige wird eine Liste der Einträge angezeigt, die jedem Empfänger zugeordnet werden.

```
                        Mit Empfängereinträgen arbeiten

Empfänger   . . . . . . . : ABC BÜROMÖBEL
Kennung     . . . . . . . : 9876
Listenanfang bei  . . . . . ___________________________

Auswahl eingeben und Eingabetaste drücken.
  2=Editieren   4=Löschen   5=Anzeigen   14=Berechtigung

Ausw. Eintrag      Ansprechpartner

 _    ABTEILUNG DEBITOREN            Max Schmidt
 _    EINKAUF                        Johanna Müller









F3=Verlassen   F5=Aktualisieren   F6=Erstellen   F12=Abbrechen
```

Wählen Sie eine in der Anzeige aufgelistete Option für den Empfängernamen, mit dem Sie arbeiten wollen, aus. Geben Sie die Ziffer der Option im Feld *Ausw.* (Auswahl) ein und drücken Sie die Eingabetaste. Nachfolgend werden die verfügbaren Optionen erläutert.

- Geben Sie zum Editieren eines Empfängereintrags Option 2 (Editieren) an. Die Anzeige "Empfängereintrag editieren" erscheint. Über diese Anzeige können Sie Informationen zu Einträgen ändern. Nachfolgend sind einige Beispiele aufgeführt:
  - Eintragsname
  - Eintrag für Ansprechpartner
  - Telefonnummer
  - Faxnummer
  - Informationen zur AN-Zeile auf dem Deckblatt
  - Sendezeit

- Geben Sie zum Löschen eines Empfängereintrags Option 4 (Löschen) an. Die Anzeige "Empfängereintrag löschen" wird mit einer Liste der Empfängereinträge, die Sie löschen wollen, aufgerufen. Sie können Ihre Anforderung über diese Anzeige abbrechen oder bestätigen.
- Geben Sie zum Anzeigen eines Empfängereintrags Option 5 (Anzeigen) an. Die Anzeige "Empfängereintrag anzeigen" erscheint. Diese Anzeige zeigt die Informationen zum Eintrag, zum Deckblatt sowie die Sendezeit für den Empfängereintrag. Sie können keines der Felder in dieser Anzeige ändern.
- Geben Sie zum Editieren der Berechtigung für einen Empfängereintrag Option 14 (Berechtigung) an. Die Anzeige "Berechtigung für Empfängereintrag editieren" erscheint. Über diese Anzeige können Sie den Eigner, die allgemeine Berechtigung und die berechtigten Benutzer für den Empfängereintrag ändern. Änderungen gelten nur für den angegebenen Eintrag und nicht für alle Angaben zum Empfänger.

Empfängereinträge erstellen

Führen Sie zum Erstellen eines neuen Empfängereintrags innerhalb der Angaben zu einem Empfänger einen der folgenden Schritte aus:

- Drücken Sie in der Anzeige "Mit Empfängereinträgen arbeiten" die Taste F6 (Erstellen).
- Wählen Sie im Menü "Fax-Master-Liste" Option 2 aus.

Die Anzeige "Empfängereintrag erstellen" erscheint. Anschließend können Sie die Informationen zum neuen Empfänger, wie im folgenden Beispiel gezeigt, vervollständigen.

```
                          Empfängereintrag erstellen

Empfänger/Kennung      . . . : ABC BÜROMÖBEL/9876

Auswahl eingeben und Eingabetaste drücken.

  Informationen zum Eintrag:
    Eintrag  . . . . . . . . . KREDITOREN__________________
    Ansprechpartner  . . . . . ____________________________
    Telefon  . . . . . . . . . ____________________________
    Faxnummer  . . . . . . . . 2777778888__________________
  Informationen zum Deckblatt:
    AN-Zeilen  . . . . . . . . KREDITOREN_________________________________
                               ___________________________________________
                               ___________________________________________

  Sendezeit  . . . . . . . . . *CURRENT    *CURRENT, Uhrzeit

  Eigner . . . . . . . . . . . *CURRENT_   *CURRENT, Name, F4=Liste

  Allgemeine Berechtigung  . . *USE____    *ALL, *CHANGE, *USE oder
                                           *EXCLUDE

F3=Verlassen   F4=Bedienerführung   F12=Abbrechen
```

Verwenden Sie die Anzeige "Empfängereintrag erstellen" zum Eingeben der folgenden Informationen zum neuen Empfängereintrag.

Informationen zum Eintrag

Hier werden Informationen zu der Person oder Abteilung innerhalb eines Empfängers, an den Sie Faxe senden oder von dem Sie Faxe empfangen, angegeben.

- Beim Feld *Eintrag* handelt es sich um ein erforderliches Feld. Geben Sie den Namen des Eintrags an, den Sie erstellen wollen.
- Die Felder *Ansprechpartner* und *Telefon* können zusätzliche Informationen enthalten. Diese Informationen werden jedoch von Facsimile Support nicht auf dem Deckblatt oder während der Übertragung eines Faxes verwendet.
- Beim Feld *Faxnummer* handelt es sich um ein erforderliches Feld. Geben Sie die Faxnummer für den Eintrag an, den Sie erstellen wollen.

Informationen zum Deckblatt

Diese drei Informationszeilen erscheinen auf den Deckblättern, die an diesen Empfänger gesendet werden. In diesen Informationen kann der Empfänger des Faxes beschrieben werden.

Sendezeit

Hiermit wird die geplante Uhrzeit für das Senden des Faxes angegeben.

***CURRENT:** Das Fax wird folgendermaßen gesendet:

- Zur aktuellen Uhrzeit, sofern eine Leitung für ausgehende Faxe zur Verfügung steht.
- Sobald eine Leitung für ausgehende Faxe zur Verfügung steht, falls gerade keine Leitung für ausgehende Faxe frei ist.

Wird kein Wert für die Sendezeit angegeben, wird die Angabe *CURRENT verwendet.

Sendezeit: Das Fax wird zu einem bestimmten Zeitpunkt gesendet. Bei Erreichen dieses Zeitpunkts wird das Fax, sobald eine Leitung für ausgehende Faxe verfügbar ist, von Facsimile Support gesendet. Geben Sie die Sendezeit im 24-Stunden-Format an, mit oder ohne Zeittrennzeichen. Die Zeitangabe 24:00:00 ist beispielsweise ungültig.

Durch das Angeben einer Übertragungszeit können Sie Faxübertragungen bei Bedarf auf eine Zeit verschieben, zu der Telefontarife verbilligt sind.

- Wenn Sie im Master-Listeneintrag für diesen Empfänger eine Sendezeit angegeben haben, verwendet Facsimile Support die von Ihnen angegebene Zeit.
- Wenn Sie keine Zeit für den Empfänger, jedoch eine Sendezeit in Ihrem Faxprofil angegeben haben, verwendet Facsimile Support die in Ihrem Profil angegebene Zeit.
- Wenn Sie keine Sendezeit für den Empfänger oder in Ihrem Faxprofil angegeben haben, verwendet Facsimile Support die aktuelle Uhrzeit für diese Faxanforderung.

Eigner Hier wird der Eigner des Empfängereintrags angegeben.

***CURRENT:** Der aktuelle Benutzer ist Eigner des Eintrags. Wird kein Benutzername angegeben, wird die Angabe *CURRENT verwendet.

Benutzername: Geben Sie den Namen des Benutzers an, der Eigner des Eintrags sein soll.

Allgemeine Berechtigung
Hiermit wird die für diesen Empfängereintrag erteilte allgemeine Berechtigung angegeben.

***ALL:** Hiermit wird für diesen Eintrag die allgemeine Berechtigung *ALL erteilt. Mit dieser Berechtigung können Benutzer den Eintrag lesen, anzeigen, aktualisieren oder löschen. Benutzer können darüber hinaus den Eigner des Eintrags ändern und eine Berechtigung für diesen Eintrag erteilen oder entziehen.

***CHANGE:** Hiermit wird für diesen Eintrag die allgemeine Berechtigung *CHANGE erteilt. Mit dieser Berechtigung können Benutzer den Eintrag lesen, anzeigen und aktualisieren.

***USE:** Hiermit wird für diesen Eintrag die allgemeine Berechtigung *USE erteilt. Mit dieser Berechtigung können Benutzer den Eintrag lesen oder anzeigen. Wird keine allgemeine Berechtigung angegeben, wird die Angabe *USE verwendet.

***EXCLUDE:** Hiermit wird für diesen Eintrag die allgemeine Berechtigung *EXCLUDE erteilt. Mit dieser Berechtigung dürfen Benutzer keine Operationen für den Eintrag ausführen.

Drücken Sie die Eingabetaste zum Erstellen des Empfängereintrags, wenn Sie die Informationen in dieser Anzeige vollständig eingegeben haben.

Empfängereinträge editieren

Geben Sie zum Editieren eines Empfängereintrags in der Anzeige "Mit Empfängereinträgen arbeiten" eine 2 (Editieren) neben dem Empfängernamen ein. Die Anzeige "Empfängereintrag editieren" erscheint.

```
                          Empfängereintrag editieren

Empfänger/Kennung      . . . : ABC BÜROMÖBEL/9876

Auswahl eingeben und Eingabetaste drücken.

  Informationen zum Eintrag:
    Eintrag  . . . . . . . . . KREDITOREN_______________
    Ansprechpartner  . . . . . _________________________
    Telefon  . . . . . . . . . _________________________
    Faxnummer  . . . . . . . . 2777778888_______________

  Informationen zum Deckblatt:
    AN-Zeilen  . . . . . . . . Kreditoren________________________________
                               __________________________________________
                               __________________________________________

  Sendezeit  . . . . . . . . . *CURRENT    *CURRENT, Uhrzeit




 F3=Verlassen  F12=Abbrechen
```

Mit dieser Anzeige können Sie alle Informationen zum Empfänger aktualisieren. Beschreibungen der Felder in dieser Anzeige sind im Abschnitt „Empfängereinträge erstellen“ auf Seite 47 enthalten. Drücken Sie die Eingabetaste, wenn Sie alle erforderlichen Informationen editiert haben.

Empfängereinträge löschen

Führen Sie zum Löschen eines Empfängereintrags einen der folgenden Schritte aus:

- Geben Sie in der Anzeige "Mit Verteilerlisteneinträgen arbeiten" eine 4 (Eintrag löschen) neben dem Namen des Empfängers ein.
- Wählen Sie im Menü "Fax-Master-Liste" Option 3 aus (Sie können mehr als einen Eintrag auswählen).

Die Anzeige "Empfängereintrag löschen" wird mit einer Liste der von Ihnen ausgewählten Einträge aufgerufen.

```
                         Empfängereintrag löschen

  Die Eingabetaste drücken, um die Auswahl für 4=Löschen zu bestätigen.
  Mit F12=Abbrechen zur vorherigen Anzeige zurückkehren, um die Auswahl zu ändern.

Empfänger/Kennung/Eintrag

 ABC BÜROMÖBEL/9876/EINKAUF











  F3=Verlassen  F12=Abbrechen
```

Führen Sie einen der folgenden Schritte aus:

- Drücken Sie zum Bestätigen Ihrer Anforderung die Eingabetaste. Dadurch wird der Empfängereintrag von der Fax-Master-Liste gelöscht.
- Drücken Sie die Taste F12 (Abbrechen), um diese Funktion zu beenden.

Empfängereinträge anzeigen

Geben Sie zum Anzeigen von Empfängereinträgen in der Anzeige "Mit Empfängereinträgen arbeiten" eine 5 (Anzeigen) neben dem Empfängernamen ein. Die Anzeige "Empfängereintrag anzeigen" wird mit einer Liste der aktuellen Informationen zum Empfängereintrag aufgerufen. Beschreibungen der Felder in dieser Anzeige sind im Abschnitt „Empfängereinträge erstellen“ auf Seite 47 enthalten.

```
                         Empfängereintrag anzeigen

 Empfänger/Kennung       . . . . . . : ABC BÜROMÖBEL/9876

   Informationen zum Eintrag:
     Eintrag. . . . . . . . . : KREDITOREN
     Ansprechpartner. . . . . :
     Telefon    . . . . . . . :
     Faxnummer  . . . . . . . : 2777778888

   Informationen zum Deckblatt:
     AN-Zeilen. . . . . . . . : Kreditoren



   Sendezeit  . . . . . . . . : *CURRENT




 Eingabetaste --> Weiter

  F3=Verlassen  F12=Abbrechen
```

Drücken Sie zum Fortfahren die Eingabetaste oder die Taste F12, um diese Anzeige abzubrechen.

Empfänger editieren

Geben Sie zum Editieren eines bestehenden Empfängers in der Anzeige "Mit Fax-Master-Liste arbeiten" eine 2 (Editieren) neben dem Empfängernamen ein. Drücken Sie die Eingabetaste. In der Anzeige "Empfänger editieren" werden anschließend die Informationen zu dem von Ihnen ausgewählten Empfänger aufgeführt.

```
                          Empfänger editieren

 Auswahl eingeben und Eingabetaste drücken.

   Informationen zum Empfänger:
     Empfängername  . . . . . . . . ABC BÜROMÖBEL________________
     Kennung  . . . . . . . . . . . 9876_________________________
     Eintrag. . . . . . . . . . . . *DEFAULT
     Ansprechpartner  . . . . . . . ____________________________
     Telefon  . . . . . . . . . . . ____________________________
     Faxnummer  . . . . . . . . . . 2277778888____________________

   Informationen zum Deckblatt:
     AN-Zeilen  . . . . . . . . . . Kreditoren________________________
                                    __________________________________
                                    __________________________________

   Sendezeit  . . . . . . . . . . . *CURRENT   *CURRENT, Uhrzeit



  F3=Verlassen  F12=Abbrechen
```

Mit Ausnahme des Feldes *Eintrag* können Sie alle Felder editieren. Beschreibungen der Felder in dieser Anzeige sind im Abschnitt „Empfängereinträge erstellen“ auf Seite 47 enthalten.

Drücken Sie nach Abschluß des Editierens der Informationen in dieser Anzeige die Eingabetaste.

Empfänger löschen

Geben Sie zum Löschen eines Empfängers in der Anzeige "Mit Fax-Master-Liste arbeiten" eine 4 (Löschen) neben dem Empfängernamen ein und drücken Sie die Eingabetaste. Anschließend werden in der Anzeige "Empfänger löschen" die Empfänger, die Sie löschen wollen, aufgelistet.

```
                        Empfänger löschen

Die Eingabetaste drücken, um die Auswahl für 4=Löschen zu bestätigen.
Mit F12=Abbrechen zur vorherigen Anzeige zurückkehren, um die Auswahl zu ändern.

Empfängername                    Kennung

SCHWEISSBRENNEREI SÜD            700
TARA GMBH                        950









 F3=Verlassen  F12=Abbrechen
```

Sie können das Löschen der Empfänger von der Fax-Master-Liste durch Drücken der Eingabetaste bestätigen oder diese Funktion durch Drücken der Taste F12 (Abbrechen) beenden. Wenn Sie einen Empfänger löschen, werden alle dem Empfänger zugeordneten Einträge ebenfalls gelöscht.

Empfänger anzeigen

Geben Sie zum Anzeigen von Informationen zum Empfänger in der Anzeige "Mit Fax-Master-Liste arbeiten" eine 5 (Anzeigen) neben dem Empfängernamen ein und drücken Sie die Eingabetaste. Die Anzeige "Empfänger anzeigen" erscheint.

```
                                 Empfänger anzeigen

   Informationen zum Empfänger:
     Empfängername    . . . . . . . ABC BÜROMÖBEL
     Kennung    . . . . . . . . . . 9876
     Eintrag. . . . . . . . . . . . *DEFAULT
     Ansprechpartner. . . . . . . .
     Telefon  . . . . . . . . . . .
     Faxnummer  . . . . . . . . . . 2777779999

   Informationen zum Deckblatt:
     AN-Zeilen. . . . . . . . . . . ABC Büromöbel



   Sendezeit  . . . . . . . . . . . *CURRENT




 Eingabetaste --> Weiter

  F3=Verlassen  F12=Abbrechen
```

Über diese Anzeige können Sie Informationen zu einem Faxempfänger anzeigen. Beschreibungen der Felder in dieser Anzeige sind im Abschnitt „Empfängereinträge erstellen“ auf Seite 47 enthalten.

Drücken Sie zum Fortfahren die Eingabetaste oder drücken Sie die Taste F12, um den Vorgang abzubrechen, wenn Sie diese Anzeige nicht mehr benötigen.

Berechtigung für Fax-Master-Listeneintrag erteilen

Sie können die Berechtigung für einen Fax-Master-Listeneintrag angeben. Mit Hilfe der Berechtigungsstufe wird bestimmt, welche Aktionen ein Benutzer für einen bestimmten Eintrag ausführen kann. Geben Sie zum Erteilen einer Berechtigung für einen Eintrag in der Anzeige "Mit Fax-Master-Liste arbeiten" oder "Mit Empfängereinträgen arbeiten" eine 14 (Berechtigung) neben einem Eintrag ein. (Sie können auch Option 5 in der Anzeige "Fax-Master-Liste" verwenden, wenn Sie mit der Berechtigung für einen Eintrag der Fax-Master-Liste arbeiten möchten.) Nach Auswahl von Option 14 erscheint das Fenster "Berechtigung für Empfänger editieren" mit folgendem Inhalt:

```
              Berechtigung für Empfänger editieren

Empfänger  . . . . . : BERRYVILLE/100/*DEFAULT

Auswahl eingeben und Eingabetaste drücken.

Eigner . . . . . . . . . . . . MAIER___    *CURRENT, Name
Allgemeine Berechtigung  . . . *USE____    *ALL, *CHANGE
                                           *USE, *EXCLUDE

Berechtigte Benutzer:

   Benutzer       Berechtigung        Beschreibung
    (Keine Berechtigungsinformationen gefunden.)




F4=Bedienerf.  F5=Aktualis.  F6=Hinzufügen  F12=Abbr.  F17=Listenanfang bei
```

Geben Sie den Eigner des Fax-Master-Listeneintrags und die Berechtigungsstufe, über die Benutzer für diesen Eintrag verfügen, an.

Eigner Hiermit wird der Name des Benutzers angegeben, der Eigner des Eintrags ist.

Allgemeine Berechtigung
Hiermit wird die Berechtigung angegeben, die Sie Benutzern erteilen wollen, die über keine spezielle Berechtigung für das Fax verfügen.

***USE:** Hiermit wird für diesen Eintrag die allgemeine Berechtigung *USE erteilt. Mit dieser Berechtigung können Benutzer den Eintrag lesen oder anzeigen. Wird keine allgemeine Berechtigung angegeben, wird die Angabe *USE verwendet.

***ALL:** Hiermit wird für diesen Eintrag die allgemeine Berechtigung *ALL erteilt. Mit dieser Berechtigung können Benutzer den Eintrag lesen, anzeigen, aktualisieren oder löschen. Benutzer können darüber hinaus den Eigner des Eintrags ändern und eine Berechtigung für diesen Eintrag erteilen oder entziehen.

***CHANGE:** Hiermit wird für diesen Eintrag die allgemeine Berechtigung *CHANGE erteilt. Mit dieser Berechtigung können Benutzer den Eintrag lesen, anzeigen und aktualisieren.

***EXCLUDE:** Hiermit wird für diesen Eintrag die allgemeine Berechtigung *EXCLUDE erteilt. Mit dieser Berechtigung dürfen Benutzer keine Operationen für den Eintrag ausführen.

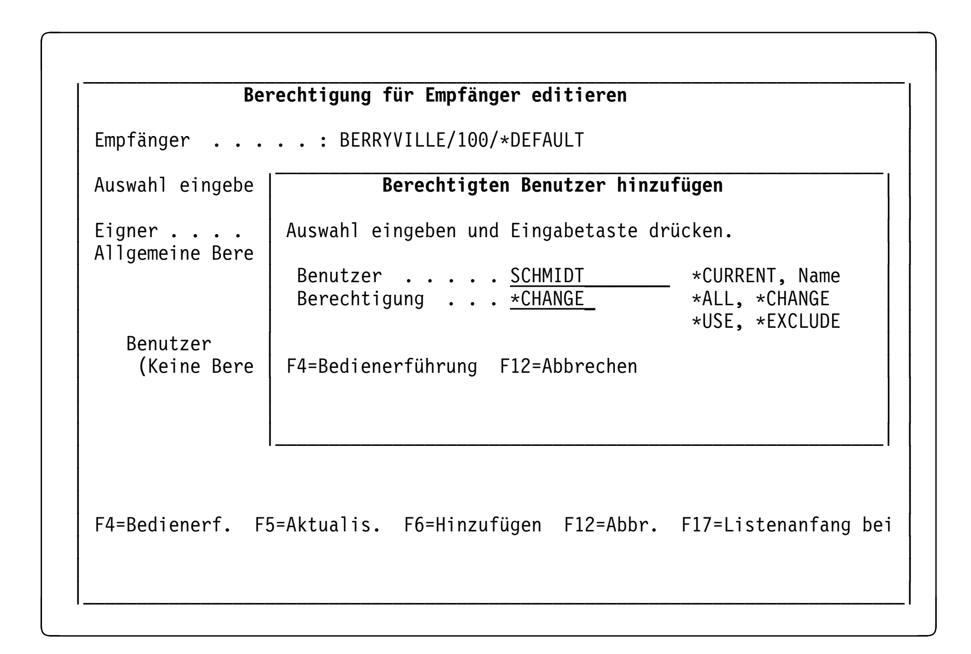
Berechtigte Benutzer

Hiermit wird die Berechtigungsstufe für den Eintrag eines bestimmten Benutzers angegeben. Die Berechtigungsstufen (*ALL, *CHANGE, *USE und *EXCLUDE) sind identisch mit den Berechtigungsstufen für die allgemeine Berechtigung.

Zum Berechtigen eines anderen Benutzers für den Fax-Master-Listeneintrag können Sie die Taste F6 (Hinzufügen) verwenden. Dadurch wird das Fenster "Berechtigten Benutzer hinzufügen" aufgerufen. Über dieses Fenster können Sie folgende Aktionen ausführen:

- Definieren der Berechtigung für den aktuellen Benutzer
- Eingeben des Namens eines anderen Benutzers
- Drücken der Taste F4, damit eine Liste der Benutzer angezeigt wird

Sie können nur einen Benutzer aus der Liste auswählen. Nach dem Drücken der Taste F6 (Hinzufügen) erscheint die folgende Anzeige:



```
                Berechtigung für Empfänger editieren

Empfänger  . . . . . : BERRYVILLE/100/*DEFAULT

Auswahl eingebe          Berechtigten Benutzer hinzufügen

Eigner . . . .    Auswahl eingeben und Eingabetaste drücken.
Allgemeine Bere
                   Benutzer  . . . . . SCHMIDT          *CURRENT, Name
                   Berechtigung  . . . *CHANGE_         *ALL, *CHANGE
                                                        *USE, *EXCLUDE
   Benutzer
    (Keine Bere   F4=Bedienerführung  F12=Abbrechen



F4=Bedienerf.  F5=Aktualis.  F6=Hinzufügen  F12=Abbr.  F17=Listenanfang bei
```

Geben Sie zum Ändern der Berechtigung für einen bestimmten Benutzer oder für *PUBLIC die neue Berechtigungsstufe ein und drücken Sie die Eingabetaste. Wenn Sie einem bestimmten Benutzer die Berechtigung entziehen wollen, müssen Sie den Wert für die Berechtigung für den Benutzer löschen und die Eingabetaste drücken.

Eigner eines Fax-Master-Listeneintrags ändern

Beim Eigner des Fax-Master-Listeneintrags handelt es sich ursprünglich um eines der folgenden Profile:

- Das Benutzerprofil, von dem der Eintrag erstellt wurde
- Das Profil, das zur Zeit der Erstellung angegeben wurde

Zum Ändern des Eigners eines Fax-Master-Listeneintrags müssen Sie der aktuelle Eigner sein oder über die Berechtigung *ALL für den Eintrag verfügen. Wählen Sie zum Ändern des Eigners einer Fax-Master-Liste Option 14 (Berechtigung) in der Anzeige "Mit Fax-Master-Liste arbeiten" aus. (Sie können auch Option 5 im Menü "Fax-Master-Liste" verwenden, wenn Sie den Eigner eines Eintrags der Fax-Master-Liste ändern möchten.) Nach Auswahl von Option 14 erscheint folgende Anzeige:

```
              Berechtigung für Empfänger editieren

Empfänger  . . . . . : ABC BÜROMÖBEL/9876/EINKAUF

Auswahl eingeben und Eingabetaste drücken.

Eigner . . . . . . . . . . . . . MÜLLER____   *CURRENT, Name
Allgemeine Berechtigung  . . . *USE____     *ALL, *CHANGE
                                            *USE, *EXCLUDE
Berechtigte Benutzer:

   Benutzer        Berechtigung        Beschreibung
    (Keine Berechtigungsinformationen gefunden.)






F4=Bedienerf.  F5=Aktualis.  F6=Hinzufügen  F12=Abbr.  F17=Listenanfang bei
```

Geben Sie den neuen Eigner des Fax-Master-Listeneintrags ein. Drücken Sie zum Speichern der Änderungen die Eingabetaste oder drücken Sie die Taste F12 (Abbrechen), um diese Funktion zu beenden.

Faxverteilerlisten

In diesem Kapitel wird beschrieben, wie Verteilerlisten für das Senden von Faxen zu erstellen und zu verwalten sind. Verteilerlisten enthalten Einträge aus der Fax-Master-Liste. Sie können Verteilerlisten zum Senden von Faxen an eine spezielle Benutzergruppe verwenden. Weitere Informationen zur Fax-Master-Liste enthält „Fax-Master-Liste“ auf Seite 39.

Zum Arbeiten mit Faxverteilerlisten können Sie die folgenden Schritte ausführen:

- Wählen Sie im Hauptmenü von Facsimile Support für AS/400 Option 4 (Faxverteilerliste) und anschließend Option 1 (Mit Faxverteilerlisten arbeiten) aus.
- Wählen Sie im Faxbenutzermenü Option 24 (Mit Faxverteilerlisten arbeiten) aus.
- Geben Sie den Befehl WRKFAXDST (Work Fax Distribution Lists, Mit Faxverteilerlisten arbeiten) ein.

```
 FAXDST                    Faxverteilerliste

Auswahlmöglichkeiten:

     1. Mit Faxverteilerlisten arbeiten
     2. Verteilerliste erstellen
     3. Faxverteilerliste editieren
     4. Faxverteilerliste entfernen
     5. Eigner der Verteilerliste ändern
     6. Berechtigung für Verteilerliste erteilen
     7. Verteilerlisteneintrag hinzufügen
     8. Faxverteilerlisteneintrag entfernen





Auswahl oder Befehl
===> 1

F3=Verlassen   F4=Bedienerführung   F9=Auffinden   F12=Abbrechen
F13=Unterstützende Informationen    F16=Systemhauptmenü
```

Wenn Sie Eigner einer Faxverteilerliste sind, über die Berechtigung *ALL für die Liste verfügen oder Faxadministrator sind, können Sie den Eigner ändern. Sie können auch die Berechtigung anderer Personen für diese Verteilerliste ändern. Dabei können Sie bestimmen, wer Ihre Verteilerlisten verwenden oder ändern kann. Sie können eine allgemeine Berechtigung (*PUBLIC) oder eine Berechtigung für spezielle Benutzer erteilen oder entziehen.

Wenn Sie nicht Eigner der Fax-Master-Liste sind, nicht über die Berechtigung *ALL für die Liste verfügen und kein Faxadministrator sind, hängen die Tasks, die Sie für die Liste ausführen können, von Ihrer Berechtigungsstufe für die Liste ab.

In den folgenden Abschnitten wird beschrieben, wie die Menüoptionen unter "Faxverteilerliste" zum Arbeiten mit einer Faxverteilerliste verwendet werden müssen.

Mit Faxverteilerlisten arbeiten

Wählen Sie zum Verwalten einer Faxverteilerliste im Menü "Faxverteilerliste" Option 1 (Mit Faxverteilerlisten arbeiten) aus. Die Anzeige "Mit Faxverteilerlisten arbeiten" erscheint.

```
                      Mit Faxverteilerlisten arbeiten

 Listenanfang bei  . .  ______________________________

 Auswahl eingeben und Eingabetaste drücken.
   1=Mit Einträgen arbeiten  4=Löschen     7=Umbenennen
   8=Beschreibung ändern     14=Berechtigung

 Ausw. Listenname          Beschreibung

 __    MONATLICH                        Monatlicher Bericht
 1_    PREISÄNDERUNG                    Verteilerliste für Preisänderung








 F3=Verlassen   F5=Aktualisieren   F6=Erstellen   F12=Abbrechen
```

In den folgenden Abschnitten wird beschrieben, wie eine Faxverteilerliste zu erstellen und zu verwalten ist.

Verteilerlisteneinträge ändern

Geben Sie zum Ändern der Einträge in einer Verteilerliste in der Anzeige "Mit Faxverteilerlisten arbeiten" eine 1 (Mit Einträgen arbeiten) neben einem Listennamen ein. Drücken Sie die Eingabetaste. Die Anzeige "Mit Verteilerlisteneinträgen arbeiten" erscheint.

```
                    Mit Verteilerlisteneinträgen arbeiten

 Listenname. . . . . : PREISÄNDERUNG
 Beschreibung  . . . : Verteilerliste für Preisänderung
 Listenanfang bei  . .  ______________________________

 Auswahl eingeben und Eingabetaste drücken.
   4=Eintrag löschen

 Ausw. Empfängername                 Kennung/Eintrag

 __    ABC BÜROMÖBEL                  9876/*DEFAULT
 __    ABC BÜROMÖBEL                  9876/KREDITOREN
 __    ABC BÜROMÖBEL                  9876/DEBITOREN
 __    WEBERS REINIGUNGSDIENST        200/*DEFAULT
 __    BLUELAKE & SÖHNE               500/*DEFAULT






 F3=Verlassen   F5=Aktualisieren   F6=Hinzufügen   F11=Sicht 2   F12=Abbrechen
```

Die Anzeige "Mit Verteilerlisteneinträgen arbeiten" zeigt die aktuellen Einträge für eine Verteilerliste sowie den Empfängernamen, die Kennung und Informationen zum Eintrag an.

Drücken Sie die Taste F11 (Sicht 2). Damit wird eine andere Sicht derselben Liste angezeigt. Mit "Sicht 2" wird die zum Empfängereintrag gehörende Faxnummer angezeigt.

```
                    Mit Verteilerlisteneinträgen arbeiten

Listenname. . . . . : PREISÄNDERUNG
Beschreibung  . . . : Verteilerliste für Preisänderung
Listenanfang bei  . .  ______________________________

Auswahl eingeben und Eingabetaste drücken.
  4=Eintrag löschen

Ausw. Empfängername                 Faxnummer

__    ABC BÜROMÖBEL                   5078889999
__    ABC BÜROMÖBEL                   5078888888
__    ABC BÜROMÖBEL                   5078887777
__    WEBERS REINIGUNGSDIENST         5559991111
__    BLUELAKE & SÖHNE                7771111234




F3=Verlassen   F5=Aktualisieren   F6=Hinzufügen   F11=Sicht 3   F12=Abbrechen
```

Drücken Sie die Taste F11 (Sicht 3), um zusätzliche Informationen zur selben Liste anzuzeigen. Mit "Sicht 3" wird der Ansprechpartner angezeigt, der zum Empfängereintrag gehört.

```
                    Mit Verteilerlisteneinträgen arbeiten

Listenname. . . . . : PREISÄNDERUNG
Beschreibung  . . . : Verteilerliste für Preisänderung
Listenanfang bei  . .  ______________________________

Auswahl eingeben und Eingabetaste drücken.
  4=Eintrag löschen

Ausw. Empfängername                 Ansprechpartner

__    ABC BÜROMÖBEL                   Johannes Doll
__    ABC BÜROMÖBEL                   Jessika Berger
__    ABC BÜROMÖBEL                   Georg Weber
__    WEBERS REINIGUNGSDIENST         Lisa Gruber
__    BLUELAKE & SÖHNE                Stefan Ortel




F3=Verlassen   F5=Aktualisieren   F6=Hinzufügen   F11=Sicht 1   F12=Abbrechen
```

Verteilerliste umbenennen

Geben Sie zum Umbenennen einer Verteilerliste in der Anzeige "Faxverteilerliste" eine 7 (Umbenennen) neben der Liste ein, die Sie umbenennen wollen. Drücken Sie die Eingabetaste. Die Anzeige "Verteilerliste umbenennen" erscheint. In dieser Anzeige werden Sie dazu aufgefordert, den neuen Namen einzugeben.

```
                          Verteilerliste umbenennen

Zum Umbenennen der Liste den neuen Namen eingeben und die Eingabetaste drücken.

Aktueller Name                Neuer Name

PREISÄNDERUNG                 PREISÄNDERUNG_________________







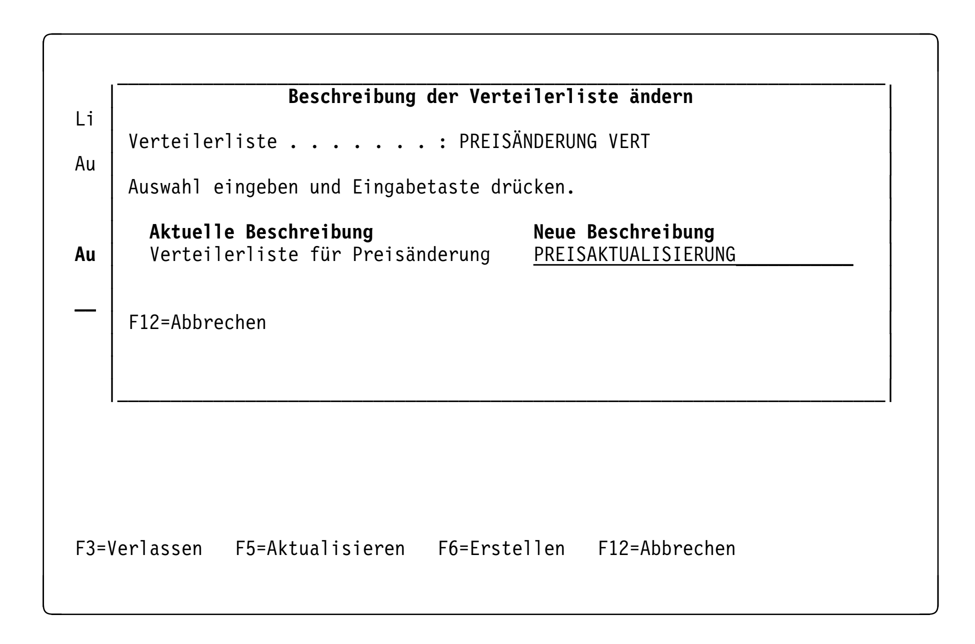



 F3=Verlassen  F12=Abbrechen
```

Geben Sie den neuen Namen ein und drücken Sie die Eingabetaste.

Beschreibung der Verteilerliste ändern

Sie können die Beschreibung einer Verteilerliste über die Anzeige "Mit Faxverteilerlisten arbeiten" ändern. Geben Sie dazu neben der Liste, deren Beschreibung Sie ändern wollen, eine 8 (Beschreibung ändern) ein. Drücken Sie die Eingabetaste. Im Fenster "Beschreibung der Verteilerliste ändern" werden Sie dann dazu aufgefordert, die neue Beschreibung einzugeben.



```
               Beschreibung der Verteilerliste ändern
Li
     Verteilerliste . . . . . . . : PREISÄNDERUNG VERT
Au
     Auswahl eingeben und Eingabetaste drücken.

       Aktuelle Beschreibung              Neue Beschreibung
Au     Verteilerliste für Preisänderung    PREISAKTUALISIERUNG___________

__
     F12=Abbrechen



F3=Verlassen   F5=Aktualisieren   F6=Erstellen   F12=Abbrechen
```

Geben Sie die neue Beschreibung ein. Drücken Sie zum Bestätigen der neuen Beschreibung die Eingabetaste oder drücken Sie die Taste F12, um die Anforderung abzubrechen.

Berechtigung für Verteilerliste editieren

Geben Sie zum Editieren der Berechtigung für die Verteilerliste in der Anzeige "Mit Verteilerlisten arbeiten" eine 14 (Berechtigung) neben der entsprechenden Verteilerliste ein.

Drücken Sie die Eingabetaste oder wählen Sie im Menü "Faxverteilerliste" Option 6 (Berechtigung für Verteilerliste erteilen) aus. Das Fenster "Berechtigung für Verteilerliste editieren" erscheint.

Die von Ihnen angegebene Berechtigungsstufe für eine Verteilerliste bestimmt, welche Funktionen andere Benutzer für die Liste ausführen können. Sie können die Berechtigung, die andere Benutzer für eine Faxverteilerliste haben, editieren. Sie können die allgemeine Berechtigung editieren oder eine Berechtigung für einen einzelnen Benutzer angeben.

```
             Berechtigung für Verteilerliste editieren

Name:         PREISÄNDERUNG VERT

Auswahl eingeben und Eingabetaste drücken.

Eigner . . . . . . . . . . . . QSECOFR___  *CURRENT, Name
     Allgemeine Berechtigung  . . . *USE____    *ALL, *CHANGE,
                                                *USE, *EXCLUDE
Berechtigte Benutzer:

   Benutzer        Berechtigung         Beschreibung
    (Keine Berechtigungsinformationen gefunden)






 F4=Bedienerf. F5=Aktualis. F6=Hinzufügen F12=Abbr. F17=Listenanfang bei
```

Verwenden Sie das Fenster "Berechtigung für Verteilerliste editieren", um den Eigner oder die Berechtigung für die Verteilerliste zu ändern. Sie können folgende Aktionen ausführen:

- Hinzufügen zusätzlicher Benutzer, denen eine spezielle Berechtigungsstufe erteilt werden soll. Verwenden Sie dazu die Taste F6 (Hinzufügen).
- Ändern der Berechtigungsstufe für einen bestimmten Benutzer oder für *PUBLIC. Geben Sie dazu die neue Berechtigungsstufe ein und drücken Sie die Eingabetaste.
- Einem bestimmten Benutzer die Berechtigung entziehen. Geben Sie dazu über die aktuelle Berechtigung Leerzeichen ein, um den Wert zu entfernen, und drücken Sie anschließend die Eingabetaste.

Für die folgenden Felder können Sie Informationen hinzufügen oder ändern:

Eigner Hiermit wird der Name des Benutzers angegeben, der Eigner der Liste ist.

Allgemeine Berechtigung
Hiermit wird die Berechtigungsstufe angegeben, über die ein Benutzer für diese Liste verfügt, falls Sie nicht eine spezielle Berechtigung für diesen Benutzer angegeben haben. Nachfolgend sind die gültigen Werte, die Sie verwenden können, aufgeführt:

***ALL:** Hiermit wird die allgemeine Berechtigung *ALL für die Liste erteilt. Mit dieser Berechtigung können Benutzer die folgenden Aktionen ausführen:

- Lesen, Anzeigen, Aktualisieren oder Löschen der Liste
- Ändern des Eigners der Liste
- Berechtigung für die Liste erteilen oder entziehen

***CHANGE:** Hiermit wird die allgemeine Berechtigung *CHANGE für die Liste erteilt. Mit dieser Berechtigung können die Benutzer die Liste lesen, anzeigen und aktualisieren.

***USE:** Hiermit wird die allgemeine Berechtigung *USE für die Liste erteilt. Mit dieser Berechtigungsstufe können Benutzer die Liste lesen oder anzeigen. Wird keine allgemeine Berechtigung angegeben, wird die Angabe *USE verwendet.

***EXCLUDE:** Hiermit wird die allgemeine Berechtigung *EXCLUDE für die Liste erteilt. Mit dieser Berechtigung dürfen Benutzer keine Operationen für die Liste ausführen.

Berechtigte Benutzer
Hiermit wird einem bestimmten Benutzer Berechtigung für die Liste erteilt. Die gültigen Werte für berechtigte Benutzer sind mit den Werten für die allgemeine Berechtigung identisch.

Drücken Sie nach Abschluß der Änderungen an der Berechtigung für die Liste die Eingabetaste. Drücken Sie die Taste F12 (Abbrechen), um die Änderungen abzubrechen.

Faxverteilerliste erstellen

Zum Erstellen einer neuen Faxverteilerliste müssen Sie einen der folgenden Schritte ausführen:

- Wählen Sie im Menü "Faxverteilerliste" Option 2 (Verteilerliste erstellen) aus.
- Drücken Sie in der Anzeige "Mit Faxverteilerlisten arbeiten" die Taste F6 (Erstellen).

Das Fenster "Verteilerliste erstellen" erscheint.

```
                     Faxverteilerliste erstellen (CRTFAXDST)

 Auswahl eingeben und Eingabetaste drücken.

      Verteilerliste . . . . . . . . PREISÄNDERUNG
      Beschreibung . . . . . . . . . VERTEILERLISTE FÜR PREISÄNDERUNG

      Eigner . . . . . . . . . . . . *CURRENT    *CURRENT, Name,

      Allgemeine Berechtigung  . . . *USE        *ALL, *CHANGE,
                                                 *USE, *EXCLUDE

 F4=Bedienerführung   F12=Abbrechen



F3=Verlassen   F5=Aktualisieren   F6=Erstellen   F12=Abbrechen
```

Verwenden Sie das Fenster "Verteilerliste erstellen" zum Eingeben von Informationen zu der neuen Verteilerliste, die Sie erstellen wollen. Diese Informationen umfassen den Namen der neuen Liste und eine Beschreibung, den Eigner der Liste und die allgemeine Berechtigung für die Liste.

Sie können die neue Verteilerliste durch Drücken der Eingabetaste bestätigen oder diese Funktion durch Drücken der Taste F12 (Abbrechen) beenden. Jetzt können Sie der Verteilerliste Einträge hinzufügen.

Faxverteilerliste editieren

Wählen Sie zum Ändern des Namens oder der Beschreibung einer Faxverteilerliste im Menü "Faxverteilerliste" Option 3 (Faxverteilerliste editieren) aus. Die Anzeige "Faxverteilerlisten editieren (EDTFAXDST)" erscheint.

```
                    Faxverteilerliste editieren (EDTFAXDST)

 Auswahl eingeben und Eingabetaste drücken.

Aktuell:
   Verteilerliste . . . . . . . .   PREISÄNDERUNG_______________
 Neu:
   Verteilerliste . . . . . . . .   *SAME_______________________
   Beschreibung . . . . . . . . .   *SAME_______________________









 F3=Verlassen  F4=Bedienerf.  F5=Aktualisieren  F12=Abbrechen
 F13=Verwendung der Anzeige   F24=Weitere Tasten
```

Geben Sie folgende Angaben ein und drücken Sie die Eingabetaste.

- Den Namen der Verteilerliste, die Sie ändern wollen
- Einen neuen Namen der Verteilerliste
- Eine neue Beschreibung

Verteilerliste löschen

Zum Löschen einer ganzen Verteilerliste müssen Sie einen der folgenden Schritte ausführen:

- Wählen Sie im Menü "Faxverteilerliste" Option 4 aus und drücken Sie die Eingabetaste.
- Geben Sie in der Anzeige "Mit Faxverteilerlisten arbeiten" eine 4 (Löschen) neben der Liste ein, die Sie löschen wollen.

In der Anzeige "Verteilerliste löschen" wird die zum Löschen ausgewählte Verteilerliste angezeigt.

```
                              Verteilerliste löschen

 Die Eingabetaste drücken, um die Auswahl für 4=Löschen zu bestätigen.
 Mit F12=Abbrechen zur vorherigen Anzeige zurückkehren, um die Auswahl zu ändern.

 Listenname                          Beschreibung
 PREISÄNDERUNG                       VERTEILERLISTE FÜR PREISÄNDERUNG


  F3=Verlassen  F12=Abbrechen
```

Sie können das Löschen durch Drücken der Eingabetaste bestätigen oder diese Funktion durch Drücken der Taste F12 (Abbrechen) beenden.

Eigner einer Faxverteilerliste ändern

Der Eigner einer Faxverteilerliste ist ursprünglich entweder

- identisch mit dem Benutzerprofil, von dem die Verteilerliste erstellt wurde, oder
- das Profil, das zur Zeit der Erstellung angegeben wurde.

Zum Ändern des Eigners müssen Sie der Eigner der Verteilerliste oder ein Faxadministrator sein oder über die Berechtigung *ALL verfügen.

Wählen Sie zum Ändern des Eigners einer Verteilerliste im Menü "Faxverteilerliste" Option 5 (Eigner der Verteilerliste ändern) aus. Die Anzeige "Eigner der Verteilerliste ändern" erscheint. Über diese Anzeige können Sie die Verteilerliste und den neuen Eigner angeben.

```
                  Eigner der Verteilerliste ändern (CHGDSTOWN)

Auswahl eingeben und Eingabetaste drücken.

Verteilerliste . . . . . . . . .   JANS
Eigner . . . . . . . . . . . . .   *SAME         *SAME, Name

F3=Verlassen  F4=Bedienerf.  F5=Aktualisieren  F12=Abbrechen
F13=Verwendung der Anzeige   F24=Weitere Tasten
```

Berechtigung für eine Faxverteilerliste erteilen

Wählen Sie, um einem oder mehreren Benutzern Berechtigung für eine Faxverteilerliste zu erteilen, im Menü "Faxverteilerliste" Option 6 (Berechtigung für Verteilerliste erstellen) aus. Die Anzeige "Berechtigung für Verteilerliste erteilen (GRTDSTAUT)" erscheint.

```
                  Berechtigung für Verteilerliste erteilen (GRTDSTAUT)

Auswahl eingeben und Eingabetaste drücken.

Verteilerliste . . . . . . . . .   PREISÄNDERUNG
Benutzerberechtigungen:
  Benutzer . . . . . . . . . . .   JANS          *PUBLIC, Name
  Berechtigung . . . . . . . . .   *USE          *ALL, *CHANGE, *USE, *EXCLUDE
               + für weitere Werte _

F3=Verlassen  F4=Bedienerf.  F5=Aktualisieren  F12=Abbrechen
F13=Verwendung der Anzeige   F24=Weitere Tasten
```

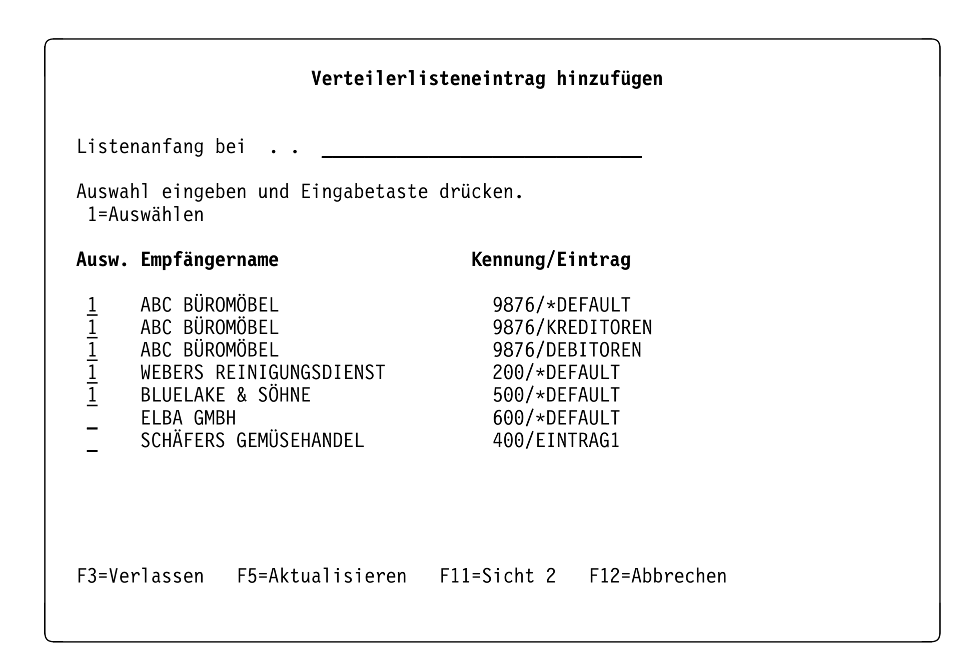
Geben Sie den Namen der Verteilerliste, den Namen des Benutzers oder *PUBLIC und die zu erteilende Berechtigungsstufe (*USE, *CHANGE, *ALL oder *EXCLUDE) ein. Ausführliche Informationen zu den Werten für die Berechtigung sind im Abschnitt „Berechtigung für Verteilerliste editieren“ auf Seite 63 enthalten.

Verteilerlisteneintrag hinzufügen

Zm Hinzufügen eines Eintrags zu Ihrer aktuellen Verteilerliste müssen Sie einen der folgenden Schritte ausführen:

- Wählen Sie im Menü "Faxverteilerliste" Option 7 (Faxverteilerlisteneintrag hinzufügen) aus.
- Wählen Sie in der Anzeige "Mit Faxverteilerlisten arbeiten" Option 1 (Mit Einträgen arbeiten) aus.

Drücken Sie in der Anzeige "Mit Faxverteilerlisten arbeiten" auf die Taste F6 (Hinzufügen). Die Anzeige "Verteilerlisteneintrag hinzufügen" erscheint.



```
                      Verteilerlisteneintrag hinzufügen

Listenanfang bei  . .  ______________________________

Auswahl eingeben und Eingabetaste drücken.
 1=Auswählen

Ausw. Empfängername                Kennung/Eintrag

 1    ABC BÜROMÖBEL                  9876/*DEFAULT
 1    ABC BÜROMÖBEL                  9876/KREDITOREN
 1    ABC BÜROMÖBEL                  9876/DEBITOREN
 1    WEBERS REINIGUNGSDIENST        200/*DEFAULT
 1    BLUELAKE & SÖHNE               500/*DEFAULT
 _    ELBA GMBH                      600/*DEFAULT
 _    SCHÄFERS GEMÜSEHANDEL          400/EINTRAG1




F3=Verlassen   F5=Aktualisieren   F11=Sicht 2   F12=Abbrechen
```

In der Anzeige "Verteilerlisteneintrag hinzufügen" werden alle Empfänger aufgelistet, die in der Fax-Master-Liste definiert werden. Die Eingangsanzeige zeigt den Empfängernamen, die Kennung und Informationen zum Eintrag.

Drücken Sie die Taste F11, um verschiedene Sichten aufzurufen. Mit "Sicht 2" werden die jedem Empfänger zugeordneten Faxnummern aufgelistet. Mit "Sicht 3" wird der Name des Ansprechpartners aufgelistet.

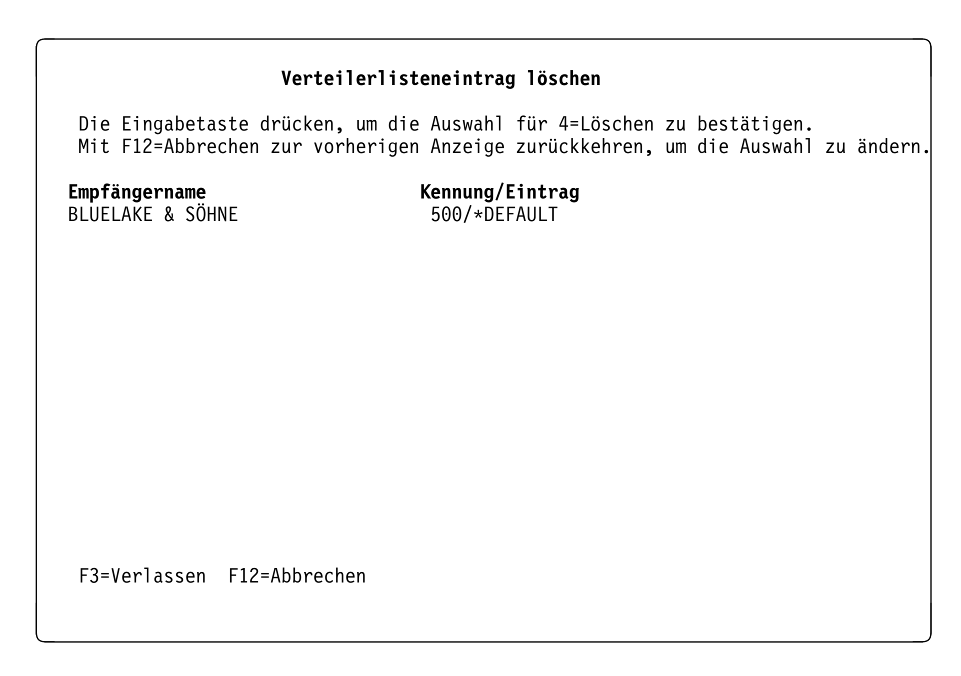
Geben Sie neben den Empfängern, die Sie Ihrer aktuellen Verteilerliste von der Anzeige "Verteilerlisteneintrag hinzufügen" hinzufügen wollen, eine 1 (Auswählen) ein. Drücken Sie zum Bestätigen der Operation die Eingabetaste oder drücken Sie die Taste F12, um den Vorgang abzubrechen. Befindet sich der Eintrag bereits auf der Liste, wird eine entsprechende Nachricht angezeigt. Gibt es den Eintrag noch nicht, wird er der Liste von Facsimile Support hinzugefügt. Die Anzeige "Mit Verteilerlisteneinträgen arbeiten" wird wieder aufgerufen.

Verteilerlisteneintrag entfernen

Zum Entfernen eines Eintrags von der Verteilerliste müssen Sie einen der folgenden Schritte ausführen:

- Wählen Sie im Menü "Faxverteilerliste" Option 8 (Faxverteilerlisteneintrag entfernen) aus und drücken Sie die Eingabetaste.
- Geben Sie in der Anzeige "Mit Verteilerlisteneinträgen arbeiten" eine 4 (Eintrag löschen) neben dem entsprechenden Empfänger ein.

Die Anzeige "Verteilerlisteneintrag löschen" erscheint.



```
                     Verteilerlisteneintrag löschen

   Die Eingabetaste drücken, um die Auswahl für 4=Löschen zu bestätigen.
   Mit F12=Abbrechen zur vorherigen Anzeige zurückkehren, um die Auswahl zu ändern.

  Empfängername                     Kennung/Eintrag
  BLUELAKE & SÖHNE                   500/*DEFAULT

   F3=Verlassen  F12=Abbrechen
```

Drücken Sie zum Bestätigen des Löschens die Eingabetaste oder drücken Sie die Taste F12, um die Anforderung abzubrechen.

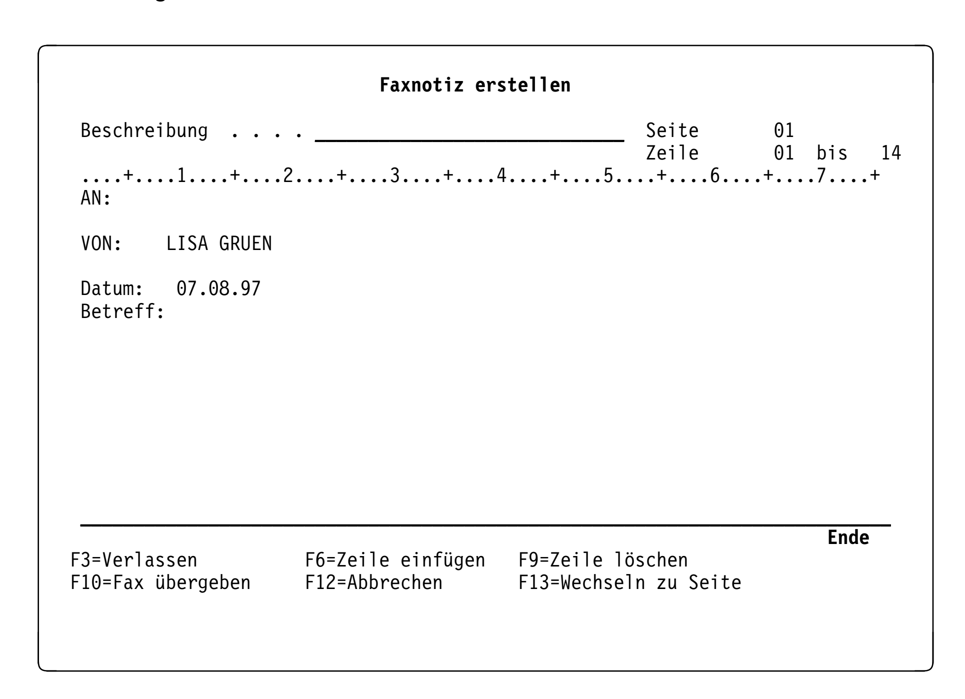
Faxnotiz erstellen

In diesem Kapitel wird beschrieben, wie eine Notiz zu faxen ist. Sie können eine Faxnotiz verwenden, wenn sich die Informationen, die Sie faxen wollen, nicht in einem Büroanwendungsdokument befinden und nicht gespeichert oder erneut gesendet werden müssen. Andernfalls müssen Sie die Informationen als SPOOL-Datei speichern und anschließend als Faxdokument senden. Ausführliche Informationen sind im Abschnitt „Fax senden“ auf Seite 4 enthalten.

Führen Sie zum Erstellen einer Faxnotiz einen der folgenden Schritte aus:

- Wählen Sie zum Anzeigen des Faxbenutzermenüs im Hauptmenü von Facsimile Support für AS/400 Option 7 (Faxbenutzermenü) aus. Wählen Sie anschließend im Faxbenutzermenü Option 21 (Faxnotiz erstellen) aus. Diese Funktion steht auch über das Menü "Befehle für ausgehende Faxe" zur Verfügung.
- Geben Sie den Befehl CRTFAXNOTE (Create Fax Note, Faxnotiz erstellen) ein.

Die Anzeige "Faxnotiz erstellen" erscheint.



```
                        Faxnotiz erstellen

 Beschreibung  . . . . _____________________________  Seite      01
                                                      Zeile      01  bis   14
 ....+....1....+....2....+....3....+....4....+....5....+....6....+....7....+
 AN:

 VON:    LISA GRUEN

 Datum:   07.08.97
 Betreff:

                                                                      Ende
 F3=Verlassen          F6=Zeile einfügen   F9=Zeile löschen
 F10=Fax übergeben     F12=Abbrechen       F13=Wechseln zu Seite
```

Mit Hilfe des Feldes *Beschreibung* in dieser Anzeige können Sie das Fax zurückverfolgen. Es ist nicht Teil der eigentlichen Faxnotiz. Diese Anzeige enthält einen Entwurf einer Faxnotiz mit den Feldern *AN*, *VON*, *Datum* und *Betreff*.

Die Information *VON* ist dem Feld *Beschreibung* Ihres Faxprofils entnommen. Sie können den von Facsimile Support gelieferten Entwurf verwenden oder diesen mit Ihren eigenen Angaben überschreiben.

Nach dem Eingeben des Textes wird dieser nicht von Facsimile Support formatiert. Der Text wird so gesendet, wie er nach der Eingabe in der Anzeige erscheint. Es gibt keine Zeilenumbruchfunktion. Ihre Notiz kann bis zu 10 Seiten lang sein. Jede Seite kann aus bis zu 60 Zeilen bestehen. Die Breite der Notiz beträgt 75 Zeichen.

Geben Sie den Text für Ihre Notiz ein. Die folgende Anzeige "Faxnotiz erstellen" ist ein Beispiel für eine Notiz.

```
                            Faxnotiz erstellen

 Beschreibung  . . . . Notiz an Michaela Bader_______  Seite      01
                                                       Zeile      01   bis  14
 ....+....1....+....2....+....3....+....4....+....5....+....6....+....7....+
 AN:

 VON:    Lisa Gruen

 Datum:   01.08.98
 Betreff: Bestellnummer 123456

 Bestellung erhalten und sehr zufrieden mit Qualität.
 Können Sie mir weitere Informationen zu Ihren anderen Produkten
 schicken?
 Ich bin am 5. Mai in der Stadt. Vielleicht können wir einen Termin
 vereinbaren.
 Setzen Sie sich doch bitte mit mir in Verbindung.


 ____________________________________________________________________________
                                                                        Ende
 F3=Verlassen          F6=Zeile einfügen   F9=Zeile löschen
 F10=Fax übergeben     F12=Abbrechen       F13=Wechseln zu Seite
```

Beim Erstellen einer Faxnotiz stehen Ihnen die folgenden Funktionstasten zur Verfügung:

F3 (Verlassen)

Eine Bestätigungsanzeige erscheint, in der gefragt wird, ob die Notiz abgebrochen werden soll.

F6 (Zeile einfügen)

Mit dieser Taste wird eine Zeile an der Stelle eingefügt, an der sich der Cursor befindet. Der vorhandene Text wird nach unten verschoben.

F9 (Zeile löschen)

Mit dieser Taste wird die Zeile gelöscht, in der sich der Cursor befindet. Eine Nachricht wird angezeigt, in der Sie dazu aufgefordert werden, das Löschen der Zeile zu bestätigen.

F10 (Fax übergeben)

Mit dieser Taste wird die Befehlsschnittstelle SBMFAX (Submit Fax, Fax übergeben) angezeigt.

F12 (Abbrechen)

Mit dieser Taste wird die Faxnotiz abgebrochen. Der Abbruch muß bestätigt werden.

F13 (Wechseln zu Seite)

Mit dieser Taste können Sie zu einer bestimmten Seite der Notiz wechseln. Dazu müssen Sie lediglich die Seitenzahl eingeben.

Nach Drücken von Taste F13 erscheint das Fenster "Wechseln zu Seite":

```
                         Faxnotiz erstellen

 Beschreibung  . . . . Notiz an Michaela Bader______  Seite      01
                                                      Zeile      01  bis   14
 ....+....1....+....2....+....3....+....4....+....5....+....6....+....7....+
 ____________________________________________________________________________
|                        Wechseln zu Seite                                   |
| Auswahl eingeben und Eingabetaste drücken.                                 |
|                                                                            |
|       Seitennummer . . . . . . . . . 01                                    |
|                                                                            |
|                                                                            |
|  F12=Abbrechen                                                             |
|                                                                            |
|____________________________________________________________________________|
 ____________________________________________________________________________
                                                                        Ende
F3=Verlassen          F6=Zeile einfügen   F9=Zeile löschen
F10=Fax übergeben     F12=Abbrechen       F13=Wechseln zu Seite
```

Drücken Sie Taste F10, um die Notiz als Fax zu übergeben, wenn die Notiz fertig ist. Weitere Informationen zum Angeben des Empfängers des Faxes enthält der Abschnitt „Interaktive Faxanforderungen“ auf Seite 75.

Nachdem Sie die Notiz gesendet haben, können Sie die Taste F3 drücken. Die Notiz bleibt in der Anzeige, so daß Sie sie erneut senden können. Zum Verlassen der Anzeige drücken Sie erneut die Taste F3 oder drücken Sie die Taste F12, um den Vorgang abzubrechen.

Fax senden

Sie haben mehrere Möglichkeiten, ein Fax zu senden:

- Option 5 (Befehle für ausgehende Faxe) im Hauptmenü von Facsimile Support für AS/400
- Befehl SNDFAX (Send Fax, Fax senden)
- Befehl SBMFAX (Submit Fax, Fax übergeben)

In diesem Kapitel wird beschrieben, wie das Menü "Facsimile Support für AS/400" zum Senden eines Faxes zu verwenden ist. Zusätzliche Informationen zu den Befehlen SNDFAX und SBMFAX sind in der Veröffentlichung *Facsimile Support for AS/400 Programmer's Guide and Reference* enthalten.

Informationen zum Erstellen einer Faxnotiz befinden sich in „Faxnotiz erstellen“ auf Seite 71.

Interaktive Faxanforderungen

Beim Senden eines Faxes steuern Sie die Faxanforderung mit Hilfe der Anzeige "Fax übergeben" oder "Fax senden". Wählen Sie zum Senden eines Faxes Option 5 (Befehle für ausgehende Faxe) im Hauptmenü von Facsimile Support für AS/400 aus. Die Anzeige "Befehle für ausgehende Faxe" erscheint.

```
FAXOUT                      Befehle für ausgehende Faxe

Auswahlmöglichkeiten:

     1. Mit Faxausgabewarteschlange arbeiten
     2. Mit Faxdateiattributen arbeiten
     3. Faxdateiattribute ändern
     4. Faxdatei löschen
     5. Fax senden

  Erweiterte Services:
    21. Faxnotiz erstellen
    22. Faxstatus prüfen
    23. Faxstatus drucken
    24. Fax übergeben



Auswahl oder Befehl
===> ______________________________________________________________________

F3=Verlassen   F4=Bedienerführung   F9=Auffinden   F12=Abbrechen
F13=Unterstützende Informationen    F16=Systemhauptmenü
```

Anzeige "Fax senden" verwenden

Bei Auswahl von Option 5 (Fax senden) in der Anzeige "Befehle für ausgehende Faxe" erscheint die Anzeige "Fax senden".

```
                              Fax senden (SNDFAX)

Auswahl eingeben und Eingabetaste drücken.

Senden an:                            _
  Telefonnumer . . . . . . . . .   __________________________________
  AN-Zeile 1 für Deckblatt . . .   *BLANK____________________________
______
  AN-Zeile 2 für Deckblatt . . .   *BLANK____________________________
______
  AN-Zeile 3 für Deckblatt . . .   *BLANK____________________________
______
            + für weitere Werte _
SPOOL-Datei  . . . . . . . . . .   __________    Name
Jobname  . . . . . . . . . . . .   *_________    Name, *
  Benutzer . . . . . . . . . . .     __________  Name
  Nummer . . . . . . . . . . . .     ______      000000-999999
Nummer der SPOOL-Datei . . . . .   *ONLY         1-9999, *ONLY, *LAST
Übertragungsmodus  . . . . . . .   *FINE__       *FINE, *NORMAL
Deckblatt erstellen. . . . . . .   *NO_          *NO, *YES

F3=Verlassen   F4=Bedienerf.  F5=Aktualisieren   F10=Zusätzliche Parameter
F12=Abbrechen  F13=Verwendung der Anzeige        F24=Weitere Tasten
```

Über die Anzeige "Fax senden (SNDFAX)" können Sie die folgenden Tasks ausführen:

- Angabe des Übertragungsmodus (Fein oder Normal)
- Angabe eines Deckblatts, das zusammen mit dem Fax gesendet werden soll
- Angabe der folgenden Informationen über Taste F10:
  - Angabe von Datum und Uhrzeit, zu dem/der das Fax gesendet werden soll
  - Angabe einer Benutzernachrichtenwarteschlange und/oder Datenwarteschlange, an die der Fertigstellungsstatus gesendet werden soll
  - Eine spezielle Faxbeschreibung, die beim Senden des Faxes verwendet werden soll

Anmerkung: Wenn Sie den Befehl SNDFAX zum Senden eines Faxes verwenden, können Sie den Befehl CHKFAXSTS (Check Fax Status, Faxstatus prüfen) nicht zum Prüfen des Status verwenden. Der Befehl CHKFAXSTS funktioniert nur mit dem Befehl SBMFAX (Submit Fax, Fax übergeben).

Verwendung der Anzeige "Fax übergeben"

Bei Auswahl von Option 24 (Fax übergeben) in der Anzeige "Befehle für ausgehende Faxe" erscheint die Anzeige "Fax übergeben". Diese Anzeige erscheint auch, wenn Sie zum erneuten Senden eines Faxes Option 9 in der Anzeige "Faxstatus prüfen" verwenden.

```
                                 Fax übergeben

Art der Faxanforderung  . : *GENFAXSPL, zu faxende SPOOL-Datei generieren
Beschreibung. . . . . . . :


Verteilerliste oder Empfänger eingeben. Zum Senden Taste F10 drücken.
Verteilerliste . . . . . . . . . ______________________________ F4=Liste

Empfängername                    Kennung/Eintrag
_______________________________
_______________________________
_______________________________
_______________________________
_______________________________
_______________________________
_______________________________
_______________________________
_______________________________
_______________________________
                                                              Weitere...
F3=Verlassen   F4=Bedienerf.  F5=Aktualis.   F9=Mit Deckblatt. arb.
F10=Senden     F11=Sicht 2    F12=Abbrechen  F24=Weitere Tasten
Es wurden keine Empfänger vorausgewählt.
       +
```

Über die Anzeige "Fax übergeben" können Sie die folgenden Tasks ausführen:

- Auswahl von Faxempfängern durch den Verteilerlistennamen oder Auswahl bestimmter Einträge aus der Liste
- Auswahl von Faxempfängern von der Fax-Master-Liste oder Eingabe eines Empfängers, der nicht auf der Fax-Master-Liste steht
- Auswahl von Faxempfängern von der Fax-Master-Liste durch Eingabe des vollständigen oder eines Teils des Empfängernamens
- Drücken Sie Taste F9, um mit dem Deckblatt oder der Faxnummer für die einzelnen ausgewählten Empfänger zu arbeiten. Drücken Sie Taste F13 in der Anzeige "Mit Deckblatt arbeiten", um folgende Angaben zu machen:
  - Eine Beschreibung
  - Die Faxbeschreibung
  - Der Übertragungsmodus
  - Soll ein Deckblatt erstellt werden oder nicht?
  - Soll der die Anforderung stellende Benutzer eine Abschlußbestätigung erhalten?
  - Uhrzeit und/oder Datum, zu der/an dem das Fax gesendet werden soll.

Faxverteilerlisten auswählen

Mit den Erweiterten Services können Sie eine Verteilerliste verwenden. Bei der Verteilerliste handelt es sich um eine Gruppierung oder Untergruppe der Master-Listeneinträge. Ein Verteilerlisteneintrag ist ein Eintrag in der Fax-Master-Liste. Weitere Informationen zum Erstellen von Verteilerlisten enthält der Abschnitt „Option "Faxverteilerliste"“ auf Seite 12.

Geben Sie zum Auswählen einer Verteilerliste den Namen einer vorhandenen Verteilerliste im Feld *Verteilerliste* in der Anzeige "Fax übergeben" an. Drücken Sie die Eingabetaste. Sie können auch eine Liste aller Faxverteilerlisten aufrufen, indem Sie den Cursor auf das Feld *Verteilerliste* positionieren und die Taste F4 (Bedienerführung) drücken.

Die Anzeige "Faxverteilerliste auswählen" erscheint.

```
                        Faxverteilerliste auswählen

 Listenanfang bei  . .  ______________________________

 Auswahl eingeben und Eingabetaste drücken.
   1=Liste auswählen   5=Einträge in der Liste auswählen


 Ausw. Listenname                     Beschreibung

  5    ABC                            ABC BÜROMÖBEL
  1    PREIS                          PREISÄNDERUNG
  _    EINKAUF                        EINKAUFSSACHBEARBEITER



 F3=Verlassen  F5=Aktualisieren  F12=Abbrechen
```

Sie können entweder alle Einträge in einer Verteilerliste oder einzelne Einträge innerhalb der Liste auswählen.

- Geben Sie zum Auswählen aller Einträge in einer Verteilerliste eine 1 (Liste auswählen) neben jedem Listennamen, den Sie auswählen wollen, ein. Drücken Sie zum Bestätigen Ihrer Auswahl die Eingabetaste.
- Geben Sie zum Auswählen einzelner Einträge innerhalb einer Verteilerliste eine 5 (Einträge in der Liste auswählen) neben dem Listennamen ein und drücken Sie die Eingabetaste.

Die Anzeige "Verteilerlisteneinträge auswählen" erscheint.

```
                    Verteilerlisteneintrag auswählen

Listenname. . . . . : ABC
Beschreibung. . . . : ABC BÜROMÖBEL
Listenanfang bei  . .  ______________________________

Auswahl eingeben und Eingabetaste drücken.
 1=Auswählen

Ausw. Empfängername                 Kennung/Eintrag

 _    ABC BÜROMÖBEL                    9876/*DEFAULT
 1    ABC BÜROMÖBEL                    9876/KREDITOREN
 1    ABC BÜROMÖBEL                    9876/DEBITOREN






F3=Verlassen   F5=Aktualisieren   F11=Sicht 2   F12=Abbrechen
```

Geben Sie zum Auswählen von Verteilerlisteneinträgen eine 1 (Auswählen) neben jedem Empfängernamen ein. Drücken Sie zum Bestätigen Ihrer Auswahl die Eingabetaste oder drücken Sie die Taste F12, um den Vorgang abzubrechen.

Faxempfänger auswählen

Bewegen Sie den Cursor zum Aufrufen einer Liste aller Faxempfänger auf die Spalte *Empfängername* in der Anzeige "Fax übergeben". Drücken Sie die Taste F4 (Bedienerführung).

Die Anzeige "Empfänger auswählen" erscheint. Diese Anzeige enthält lediglich die Empfängernamen, zu deren Verwendung Sie berechtigt sind.

```
                           Empfänger auswählen


Listenanfang bei  . .  ______________________________

Auswahl eingeben und Eingabetaste drücken.
 1=Auswählen

Ausw. Empfängername                 Kennung/Eintrag

 1    ABC BÜROMÖBEL                 9876/*DEFAULT
 _    ABC BÜROMÖBEL                 9876/KREDITOREN
 _    ABC BÜROMÖBEL                 9876/DEBITOREN
 _    WEBERS REINIGUNGSDIENST       200/*DEFAULT
 _    KÖRNER VIDEO                  300/*DEFAULT
 _    ELBA GMBH                     600/*DEFAULT
 _    SCHÄFERS GEMÜSEHANDEL         400/EINTRAG1
 _    BLUELAKE & SÖHNE              500/*DEFAULT



F3=Verlassen   F5=Aktualisieren   F11=Sicht 2   F12=Abbrechen
```

Drücken Sie zum Anzeigen verschiedener Sichten der Empfänger die Taste F11. Mit "Sicht 2" werden Faxnummern der Empfänger und mit "Sicht 3" das Feld für den Ansprechpartner angezeigt.

Geben Sie zum Auswählen von Faxempfängern eine 1 (Auswählen) neben jedem Empfängernamen, den Sie auswählen wollen, ein. Drücken Sie die Eingabetaste zweimal, um Ihre Auswahl zu bestätigen und die Faxempfänger auszuwählen, oder brechen Sie den Vorgang mit Taste F12 ab.

Empfänger über vollständigen Namen oder einen Teil des Namens auswählen

Geben Sie zum Auswählen eines Empfängers durch den vollständigen Namen oder durch einen Teil des Namens im Feld *Empfängername* den vollständigen Namen oder einen Teil des Namens ein und drücken Sie die Eingabetaste. Die Anzeige "Verteilerliste - Teilauflistung" erscheint mit den Empfängern, die dem eingegebenen Namen entsprechen. Diese Anzeige enthält nur die Empfängernamen, zu deren Verwendung Sie berechtigt sind.

Wenn Sie beispielsweise ein A im Feld *Empfängername* eingeben, wird eine Liste aller Master-Listeneinträge, deren Namen mit dem Buchstaben A beginnen, angezeigt. Vergleichen Sie hierzu die folgende Anzeige:

```
                    Verteilerliste - Teilauflistung

Listenanfang bei  . .  ______________________________

Auswahl eingeben und Eingabetaste drücken.
 1=Auswählen

Ausw. Empfängername                 Kennung/Eintrag

 1    ABC BÜROMÖBEL                 9876/*DEFAULT
 _    ABC BÜROMÖBEL                 9876/KREDITOREN
 _    ABC BÜROMÖBEL                 9876/DEBITOREN








F3=Verlassen   F5=Aktualisieren   F11=Sicht 2   F12=Abbrechen
```

Drücken Sie zum Anzeigen verschiedener Sichten der Empfänger die Taste F11. Mit "Sicht 2" werden Faxnummern der Empfänger und mit "Sicht 3" das Feld für den Ansprechpartner angezeigt.

Geben Sie zum Auswählen eines Empfängers eine 1 (Auswählen) neben dem Empfängernamen, den Sie auswählen wollen, ein. Drücken Sie zum Bestätigen Ihrer Auswahl die Eingabetaste oder drücken Sie die Taste F12, um den Vorgang abzubrechen.

Faxempfänger eingeben

Geben Sie zum Eingeben eines Faxempfängers, der nicht auf der Fax-Master-Liste steht, in der Anzeige "Fax übergeben" einen Empfängernamen in der Spalte *Empfängername* ein. Drücken Sie die Eingabetaste.

```
                              Fax übergeben

Art der Faxanforderung  . : *GENFAXSPL, zu faxende SPOOL-Datei generieren
Beschreibung. . . . . . . :


Verteilerliste oder Empfänger eingeben. Zum Senden Taste F10 drücken.
Verteilerliste . . . . . . . . . ______________________________ F4=Liste

Empfängername                  Kennung/Eintrag
TEMPORÄRER EMPFÄNGER__________ 9876/*DEFAULT
______________________________
______________________________
______________________________
______________________________
______________________________
______________________________
______________________________
______________________________
______________________________
                                                               Weitere...
F3=Verlassen   F4=Bedienerführung   F5=Aktualisieren   F10=Senden
F11=Sicht 2    F12=Abbrechen  F24=Weitere Tasten
```

Unten in der Anzeige wird eine Nachricht angezeigt:

```
FRQ8920  Empfänger xxxx konnte nicht gefunden werden.
```

In dieser Nachricht wird erläutert, daß Facsimile Support den Empfänger nicht in der Fax-Master-Liste finden konnte. Sie können Taste F10 drücken, um mit der Faxübertragung fortzufahren. Das Fenster "Informationen zum Empfänger angeben" wird angezeigt.

```
Art der Faxanforderung  . : *GENFAXSPL, zu faxende SPOOL-Datei generieren
Beschreibung. . . . . . . :
 ____________________________________________________________________________
|               Informationen zum Empfänger angeben                          |
|                                                                            |
| Auswahl eingeben und Eingabetaste drücken.                                 |
|                                                                            |
|  Empfängername  . . . . . . . . TEMPORÄRER EMPFÄNGER______________         |
|  Kennung  . . . . . . . . . . . ______________________________            |
|  Eintrag  . . . . . . . . . . . ______________________________            |
|  Ansprechpartner  . . . . . . . ______________________________            |
|  Faxnummer  . . . . . . . . . . ______________________________            |
|                                                                            |
|  F12=Abbrechen                                                             |
| Die Faxnummer darf nicht ausschließlich Leerzeichen enthalten.             |
|                                                                            |
|____________________________________________________________________________|


F3=Verlassen   F4=Bedienerführung   F5=Aktualisieren   F10=Senden
F11=Sicht 2    F12=Abbrechen  F24=Weitere Tasten
```

Geben Sie die Informationen zum Empfänger in das Fenster ein. Sie können die Informationen zum Empfänger durch Drücken der Eingabetaste bestätigen oder diese Funktion durch Drücken der Taste F12 (Abbrechen) beenden. Die Anzeige "Fax übergeben" erscheint erneut. In dieser Anzeige können Sie Taste F10 drücken, um das Fax zu senden, oder andere Tasks ausführen.

Die von Ihnen angegebenen Informationen zum Empfänger werden von Facsimile Support nur für diese Faxübertragung verwendet. Sie werden nicht in der Fax-Master-Liste gespeichert.

Faxstandardwerte ändern

Für diese Faxübertragung können Sie die im Faxbenutzerprofil angegebenen Faxstandardwerte außer Kraft setzen. Drücken Sie zum Ändern der Faxstandardwerte die Taste F13 (Standards ändern) in der Anzeige "Fax übergeben". Das Fenster "Standardwerte ändern" wird angezeigt.

```
Art der Faxanforderung  . : *GENFAXSPL, zu faxende SPOOL-Datei generieren
Beschreibung. . . . . . . :

                      Standardwerte ändern

  Auswahl eingeben und Eingabetaste drücken.

   Text . . . . . . . . . . . . . . ______________________________
   Deckblatt erstellen  . . . . . . 1  1=Ja, 2=Nein
   Abschlußbestätigung:
      Nachricht senden  . . . . . . 1  1=Ja, 2=Nein
      Nachrichtenart  . . . . . . . 1  1=Benutzer, 2=Durchbruch, 3=Post

   Übertragungsmodus  . . . . . . . 1         1=Fein, 2=Normal
   Faxbeschreibung  . . . . . . . . *ANY      *ANY, Name
   Sendezeit  . . . . . . . . . . . *CURRENT  *CURRENT, Uhrzeit
   Sendedatum . . . . . . . . . . . *CURRENT  *CURRENT, Datum

  F4=Bedienerführung   F9=Grundstellung   F12=Abbrechen
```

Für eine Faxanforderung können Sie das Fenster "Standardwerte ändern" zum Ändern einer der folgenden Informationen verwenden:

Text Die Textbeschreibung, die in der Anzeige "Faxstatus prüfen" und der Abschlußbestätigung verwendet wird.

Deckblatt erstellen
Soll ein Deckblatt erstellt werden oder nicht?

Abschlußbestätigung
Soll eine Abschlußbestätigung gesendet werden oder nicht? Wenn ja, welche Art von Abschlußbestätigung soll gesendet werden?

Übertragungsmodus
Übertragungsmodus, entweder fein oder normal.

Faxbeschreibung
Faxbeschreibung, die beim Senden des Faxes verwendet werden soll.

Sendezeit
Zu welcher Tageszeit soll das Fax gesendet werden? Mit dem von Ihnen angegebenen Wert wird die Sendezeit in Ihrem Faxprofil außer Kraft gesetzt. Mit diesem Wert wird auch die Empfängersendezeit außer Kraft gesetzt, wenn Sie im Master-Listeneintrag *CURRENT angegeben haben. Wenn Sie *CURRENT nicht im Master-Listeneintrag angegeben haben, müssen Sie das Fenster "Details ändern" verwenden, um die im Master-Listeneintrag angegebene Sendezeit außer Kraft zu setzen. Ausführliche Informationen sind im Abschnitt „Faxdetails ändern“ auf Seite 84 enthalten.

Sendedatum
Das Datum, an dem das Fax gesendet werden soll.

Anmerkung: Wenn in der Liste mehrere Empfänger aufgeführt sind, wirken Sie Änderungen an einem BELIEBIGEN Empfänger in der Liste auf ALLE Empfänger in der Liste aus.

Mit Deckblatt arbeiten

Positionieren Sie Ihren Cursor zum Arbeiten mit einem Deckblatt für einen bestimmten Empfänger neben den Empfängernamen in der Anzeige "Fax übergeben". Drücken Sie die Taste F9 (Mit Deckblatt arb.). Die Anzeige "Mit Deckblatt arbeiten" erscheint.

```
                              Mit Deckblatt arbeiten

Empfängername     . . . . . . : ABC BÜROMÖBEL
Kennung/Eintrag   . . . . . . : 9876/*DEFAULT
Ansprechpartner. . . . . . . : Johannes Doler

Auswahl eingeben und Eingabetaste drücken.

Faxnummer  . . . . . . . . . . 3214567890________________________

Titel  . . . . . . . . . . . . Fax von Maria Martin______________

AN . . . . . . . . . . . . . . ABC BÜROMÖBEL_____________________
                               __________________________________
                               __________________________________

VON  . . . . . . . . . . . . . __________________________________
                               __________________________________
                               __________________________________

Kommentar  . . . . . . . . . . __________________________________

F3=Verlassen   F12=Abbrechen   F13=Details ändern
```

Facsimile Support findet die Informationen in den Feldern *Titel*, *AN* und *Faxnummer* anhand der Beschreibung des Empfängereintrags, sofern diese Beschreibung in der Fax-Master-Liste gefunden wird. Die Informationen im Feld *VON* sind vom Faxprofil des aktuellen Benutzers übernommen. Wenn Sie ein Fax erneut senden, verwendet Facsimile Support die Informationen zum Deckblatt und die ursprüngliche Druckerdatei für das Deckblatt vom ersten Fax.

In der Anzeige "Mit Deckblatt arbeiten" können Sie an den Feldern Änderungen vornehmen. Wenn beispielsweise eine Faxübertragung aufgrund einer falschen Telefonnummer fehlgeschlagen ist, können Sie das Feld für die Faxnummer in dieser Anzeige ändern.

Sie können alle in dieser Anzeige vorgenommenen Änderungen durch Drücken der Eingabetaste bestätigen oder diese Funktion durch Drücken der Taste F12 (Abbrechen) beenden.

Faxdetails ändern

Sie können die Details zu einem bestimmten, einzelnen Empfänger ändern. Die Details in der Anzeige "Details ändern" sind von einer der nachfolgend aufgeführten Quellen übernommen:

- Faxprofil des Benutzers
- Anzeige "Standardwerte ändern" (sofern Änderungen in dieser Anzeige vorgenommen wurden)

Wählen Sie zum Ändern der Detailinformationen zu diesem Empfänger die Taste F13 (Details ändern) in der Anzeige "Mit Deckblatt arbeiten" aus. Das Fenster "Details ändern" wird angezeigt.

```
                          Mit Deckblatt arbeiten

Empfängername     . . . . . . : ABC BÜROMÖBEL
Kennung/Eintrag   . . . . . . : 9876/*DEFAULT

                        Details ändern

  Auswahl eingeben und Eingabetaste drücken.

   Text . . . . . . . . . . . . . . ______________________________
   Deckblatt erstellen  . . . . . . 1  1=Ja, 2=Nein
   Abschlußbestätigung:
      Nachricht senden  . . . . . . 1  1=Ja, 2=Nein
      Nachrichtenart  . . . . . . . 1  1=Benutzer, 2=Durchbruch, 3=Post

   Übertragungsmodus  . . . . . . . 1         1=Fein, 2=Normal
   Faxbeschreibung  . . . . . . . . *ANY      *ANY, Name
   Sendezeit  . . . . . . . . . . . *CURRENT  *CURRENT, Uhrzeit
   Sendedatum . . . . . . . . . . . *CURRENT  *CURRENT, Datum

  F4=Bedienerführung   F9=Grundstellung   F12=Abbrechen
```

Sie können die Detailinformationen auf die Standardwerte zurücksetzen. Die Standardwerte haben Sie mit Taste F13 (Standards ändern) in der Hauptanzeige des Befehls "Fax übergeben" die Standardwerte nach Auswahl der Taste F9 (Grundstellung) angegeben. Sie können alle in dieser Anzeige vorgenommenen Änderungen durch Drücken der Eingabetaste bestätigen oder diese Funktion durch Drücken der Taste F12 (Abbrechen) beenden.

Wenn Sie dieses Fax erneut senden, wird die Information "Text" von der ursprünglichen Faxübergabe von Facsimile Support abgerufen. Wenn Sie ein Deckblatt mit dem ursprünglichen Fax gesendet haben, lautet der Wert für den Parameter "Deckblatt erstellen" "Ja".

Faxbeschreibung auswählen

Sie können beim Senden eines Faxes eine Faxbeschreibung auswählen. Positionieren Sie den Cursor dazu auf das Feld *Faxbeschreibung* im Fenster "Standardwerte ändern" in der Anzeige "Fax übergeben" oder im Fenster "Details ändern" in der Anzeige "Mit Deckblatt arbeiten". Drücken Sie die Taste F4 (Bedienerführung). Die Anzeige "Faxbeschreibung auswählen" wird mit einer Liste aller derzeit definierten Faxbeschreibungen aufgerufen.

```
                          Faxbeschreibung auswählen

 Auswahl eingeben und Eingabetaste drücken.
  1=Auswählen

 Ausw. Name       Status     Beschreibung

 1_    FAXD01     Aktiv      Faxsteuereinheit 1
 __    FAXD02     Aktiv      Faxsteuereinheit 2
 __    TRD55      Inaktiv    Faxbeschreibung für TRD55









F3=Verlassen  F5=Aktualisieren  F12=Abbrechen
```

Geben Sie zum Auswählen einer Faxbeschreibung 1 (Auswählen) neben dem Beschreibungsnamen ein und drücken Sie die Eingabetaste. Ist die von Ihnen ausgewählte Steuereinheit beim Senden des Faxes aktiv, verwendet Facsimile Support diese Steuereinheit. Andernfalls wird das Fax erst gesendet, wenn die Steuereinheit aktiv ist. Mit dem Wert *ANY für den Namen der Faxsteuereinheit wird angegeben, daß Facsimile Support die nächste verfügbare Faxsteuereinheit zum Senden des Faxes verwendet.

Sie können alle in dieser Anzeige vorgenommenen Änderungen durch Drücken der Eingabetaste bestätigen oder diese Funktion durch Drücken der Taste F12 (Abbrechen) abbrechen.

Fax senden

Drücken Sie zum Senden eines Faxes an die angegebenen Empfänger die Taste F10 (Senden) in der Anzeige "Fax übergeben". Sie müssen mindestens einen Faxempfänger angegeben haben, bevor Sie ein Fax senden können.

Eine Nachricht erscheint unten in der Anzeige, nachdem die Faxanforderung beendet ist und alle ausgewählten Empfänger aus der Anzeige gelöscht wurden. Die folgende Anzeige "Fax übergeben" zeigt ein Beispiel einer solchen Nachricht.

```
                                Fax übergeben

 Art der Faxanforderung  . : *GENFAXSPL, zu faxende SPOOL-Datei generieren
 Beschreibung. . . . . . . :


 Verteilerliste oder Empfänger eingeben. Zum Senden Taste F10 drücken.
 Verteilerliste . . . . . . . . . ______________________________ F4=Liste

 Empfängername                     Kennung/Eintrag
 ______________________________
 ______________________________
 ______________________________
 ______________________________
 ______________________________
 ______________________________
 ______________________________
 ______________________________
 ______________________________
 ______________________________
                                                               Weitere...
 F3=Verlassen   F4=Bedienerf.  F5=Aktualis.   F9=Mit Deckblatt. arb.
 F10=Senden     F11=Sicht 2    F12=Abbrechen  F24=Weitere Tasten

Eine Faxanforderung an ABC BÜROMÖBEL wurde abgesetzt.
```

Faxanforderungen im Stapelbetrieb

Beim Übergeben von Faxanforderungen im Stapelbetrieb werden von Facsimile Support die folgenden Aktionen ausgeführt:

- Überprüfen der Exaktheit der Parameter im Befehl SBMFAX (Submit Fax, Fax übergeben). Informationen zum Angeben des Befehls SBMFAX sind in der Veröffentlichung *Facsimile Support for AS/400 Programmer's Guide and Reference* enthalten.
- Auswahl der Informationen zum Empfänger, basierend auf den Parametern für die Auswahl des Empfängers.
- Übergabe eines Stapeljobs ohne Anzeigen der Anzeige "Fax übergeben". Dies geschieht nur, wenn beim Befehl SBMFAX keine Fehler aufgetreten sind.

  Interaktiv Wenn Sie für den Parameter TYPE *INT angegeben haben, kann die Faxanforderung vom Benutzer gesteuert werden. Der Benutzer kann zum Steuern der Faxanforderung mit den verschiedenen Funktionen in der Anzeige "Fax übergeben" arbeiten.

  Stapelbetrieb
  Wenn Sie für den Parameter TYPE *BCH angegeben haben, sieht der Benutzer die Anzeige "Fax übergeben" nicht. Die Faxanforderungen wird von den Parametern des Befehls SBMFAX gesteuert.

Nach der Übergabe eines Faxes können Sie den Befehl CHKFAXSTS (Check Fax Status, Faxstatus prüfen) zum Prüfen des Status der Faxübertragung verwenden.

Weitere Informationen zur Verwendung des Befehls SBMFAX in einer Stapelanwendung können Sie der Veröffentlichung *Facsimile Support for AS/400 Programmer's Guide and Reference* entnehmen.

Befehl SBMFAX (Submit Fax, Fax übergeben) verwenden

Sie können den Befehl SBMFAX folgendermaßen starten:

- Geben Sie in der Befehlszeile `SBMFAX` ein und drücken Sie die Taste F4 (Bedienerführung) für zusätzliche Parameter.
- Wählen Sie die Taste F10 (Senden) in der Anzeige "Faxnotiz erstellen" aus.
- Wählen Sie die Taste F15 (Senden über Benutzeranwendung) in einer Anzeige zum Senden in OfficeVision/400, z. B. einer der folgenden Anzeigen, aus:
  - Nachricht senden
  - Dokument senden
  - Post weiterleiten
  - Post beantworten
- Verwenden Sie eine Geschäftsanwendung, die den Befehl SBMFAX enthält.
- Wählen Sie Option 24 (Fax übergeben) im Menü FAXOUT (Befehle für ausgehende Faxe) aus.
- Wählen Sie zum erneuten Senden eines fehlgeschlagenen Faxes Option 9 (Fax erneut senden) in der Anzeige "Faxstatus prüfen" aus.
- Verwenden Sie zum erneuten Senden eines empfangenen Faxes Option 9 (Fax übergeben) in der Anzeige "Mit empfangenen Faxen arbeiten".
- Geben Sie den Befehl WRKFAXQ (Work with Fax Output Queue, Mit Ausgabewarteschlange arbeiten) in der Befehlszeile ein und drücken Sie Taste F4, um weitere Parameter anzuzeigen. Geben Sie für den Parameter OUTQ den Wert *SAVQ oder *ERRQ ein und drücken Sie die Eingabetaste. Wählen Sie Option 1 (Fax übergeben) aus, um gespeicherte Faxe oder Faxe, die wegen eines Fehlers nicht gesendet werden konnten, erneut zu senden.

Anmerkung: Weitere Informationen zum Befehl SBMFAX sowie zum Integrieren der Erweiterten Services in Anwendungen Ihres Geschäftsbereiches können Sie der Veröffentlichung *Facsimile Support for AS/400 Programmer's Guide and Reference* entnehmen.

Status ausgehender Faxe überwachen

In diesem Kapitel wird beschrieben, wie der Befehl CHKFAXSTS (Check Fax Status, Faxstatus prüfen) der Erweiterten Services zum Überwachen des Status ausgehender Faxe, die mit dem Befehl SBMFAX gesendet werden, zu verwenden ist.

Während jeder Faxübertragung wird von Facsimile Support ein Statuseintrag erstellt. Die Informationen zum Statuseintrag werden vom Befehl CHKFAXSTS dazu verwendet, Details zu Faxen, die von Ihnen oder von anderen Benutzern übertragen wurden, zu liefern. Dazu gehören Informationen, ob die Faxanforderung normal beendet wurde und, falls dies nicht der Fall war, welche Fehler aufgetreten sind.

Befehl CHKFAXSTS (Check Fax Status, Faxstatus prüfen) verwenden

Sie können den Befehl CHKFAXSTS auf eine der folgenden Arten starten:

- Verwenden Sie Option 5 (Befehle für ausgehende Faxe) im Hauptmenü von Facsimile Support für AS/400 und anschließend Option 22 im Menü "Befehle für ausgehende Faxe" oder Option 22 im Faxbenutzermenü.
- Geben Sie in der Befehlszeile `CHKFAXSTS` ein und drücken Sie die Taste F4 (Bedienerführung) für zusätzliche Parameter.

Wenn Sie Taste F4 drücken, um zusätzliche Parameter aufzurufen, erscheint die Anzeige "Faxstatus prüfen (CHKFAXSTS)".

```
                          Faxstatus prüfen (CHKFAXSTS)

Auswahl eingeben und Eingabetaste drücken.

Faxstatus für Benutzer . . . . .   *CURRENT     *CURRENT, *ALL, Name
Sendedatum . . . . . . . . . . .   *ALL         *ALL, *CURRENT, Datum
Sendezeit  . . . . . . . . . . .   *ALL         *ALL, Uhrzeit
Empfänger  . . . . . . . . . . .   *ALL
Kennung  . . . . . . . . . . . .   *ALL
Eintrag  . . . . . . . . . . . .   *ALL
Beschreibung . . . . . . . . . .   *ALL
Art des Protokolleintrags  . . .   *ALL         *ALL, *NONERROR, *ERROR
Zurücksetzen d. Faxstatus zul. .   *NO          *NO, *YES
Ändern d. Benutzernamens zul.  .   *NO          *NO, *YES






F3=Verlassen  F4=Bedienerf.  F5=Aktualisieren  F12=Abbrechen
F13=Verwendung der Anzeige   F24=Weitere Tasten
```

In der Anzeige "Faxstatus prüfen (CHKFAXSTS)" stehen die folgenden Optionen zur Verfügung:

Faxstatus für Benutzer Hiermit wird der Benutzer angegeben, dessen Faxübertragungen angezeigt werden. Der Standardeintrag ist der aktuelle Benutzer. Es werden Ihnen nur die Faxübertragungen angezeigt, für die Sie über eine Berechtigung verfügen.

Sendedatum Hiermit wird angegeben, wie Statuseinträge auf Grundlage des Datums ausgewählt werden müssen. Standardmäßig sollen alle Daten ausgewählt werden.

Sendezeit Hiermit wird angegeben, wie Statuseinträge auf Grundlage der Uhrzeit ausgewählt werden müssen. Standardmäßig sollen alle für die Uhrzeit angegebenen Werte ausgewählt werden.

Empfänger Hier wird der Empfängername angegeben, der bei der Auswahl von Einträgen zum Anzeigen verwendet werden soll. Standardmäßig sollen alle Empfänger ausgewählt werden.

Kennung Hier wird die Kennung angegeben, die bei der Auswahl von Einträgen zum Anzeigen verwendet werden soll. Standardmäßig sollen alle Kennungen ausgewählt werden.

Eintrag Hier wird der Eintrag angegeben, der bei der Auswahl von Einträgen zum Anzeigen verwendet werden soll. Standardmäßig sollen alle Einträge ausgewählt werden.

Beschreibung Hier wird die Beschreibung angegeben, die bei der Auswahl von Einträgen zum Anzeigen verwendet werden soll. Standardmäßig sollen alle Beschreibungen ausgewählt werden.

Art des Protokolleintrags Hier wird die Art von Protokolleinträgen angegeben, die beim Auswählen von Einträgen zum Anzeigen verwendet werden soll. Standardmäßig sollen alle Arten von Protokolleinträgen ausgewählt werden.

Zurücksetzen des Faxstatus zulassen Hiermit wird im Falle eines Fehlers angegeben, ob der Status der aufgelisteten Faxe von einem Benutzer geändert werden kann.

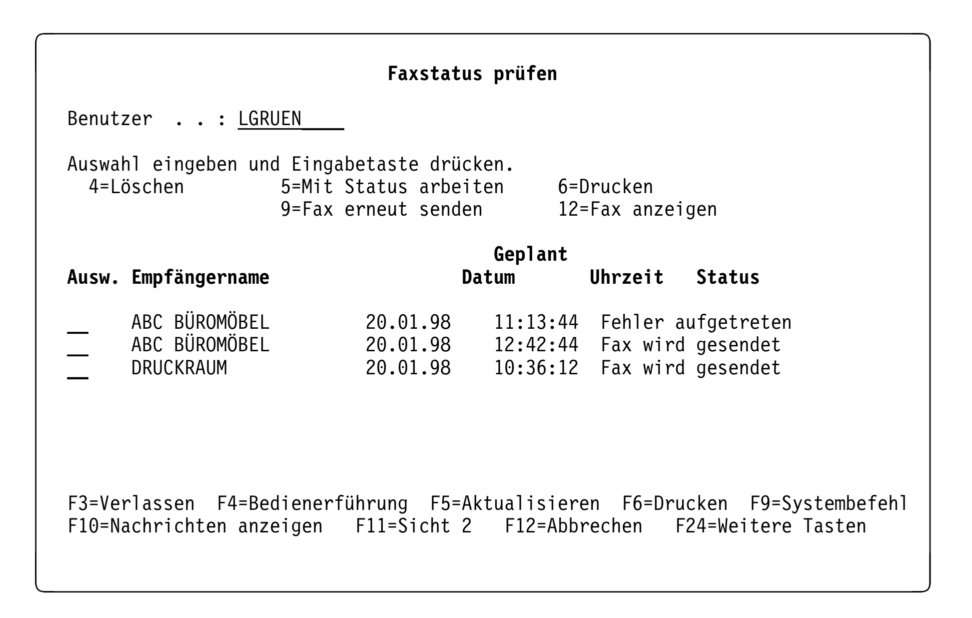
Ändern des Benutzernamens zulassen Hiermit wird angegeben, ob ein Benutzer den Namen im Feld *Benutzer* in der Anzeige "Faxstatus prüfen" ändern kann. Dadurch kann ein Benutzer den Status ausgehender Faxe eines anderen Benutzers anzeigen.

Bei Auswahl von *NO können Sie nur die Statusinformationen des angegebenen Benutzers anzeigen. Das Feld *Benutzer* ist nicht aktiviert.

Bei Auswahl von *YES können Sie das Feld *Benutzer* in der Anzeige "Faxstatus prüfen" ändern, um den Status eines anderen Benutzers anzuzeigen.

Anzeige "Faxstatus prüfen" verwenden

Nach Eingabe des Befehls CHKFAXSTS erscheint die Anzeige "Faxstatus prüfen".



```
                              Faxstatus prüfen

Benutzer  . . : LGRUEN____

Auswahl eingeben und Eingabetaste drücken.
  4=Löschen         5=Mit Status arbeiten     6=Drucken
                    9=Fax erneut senden       12=Fax anzeigen

                                        Geplant
Ausw. Empfängername                  Datum       Uhrzeit   Status

__    ABC BÜROMÖBEL         20.01.98    11:13:44  Fehler aufgetreten
__    ABC BÜROMÖBEL         20.01.98    12:42:44  Fax wird gesendet
__    DRUCKRAUM             20.01.98    10:36:12  Fax wird gesendet




F3=Verlassen  F4=Bedienerführung  F5=Aktualisieren  F6=Drucken  F9=Systembefehl
F10=Nachrichten anzeigen   F11=Sicht 2   F12=Abbrechen   F24=Weitere Tasten
```

In der Anzeige "Faxstatus prüfen" werden alle Faxe aufgelistet, die von einem bestimmten Benutzer übertragen wurden. Faxübertragungen bleiben so lange in der Liste, bis sie vom Benutzer entfernt werden (siehe den Abschnitt „Statuseintrag löschen“ auf Seite 94) oder bis sie vom Bereinigungsjob der Erweiterten Services gelöscht werden. Diese Liste zeigt nach Datum und Uhrzeit geordnet den Empfängernamen, das Datum, die Uhrzeit und den Status jeder Faxübertragung. Wenn Sie die gewünschte Übertragung nicht finden können, können Sie mit Hilfe der Tasten zum Zurück- und zum Vorblättern durch die Liste der Übertragungen blättern.

Im Feld *Status* wird der Fertigstellungsstatus der Übertragung aufgelistet. In Tabelle 1 werden die verschiedenen Werte für den Faxstatus aufgeführt.

Tabelle 1. Werte für den Faxstatus

Status	Beschreibung
Auf Erstellung warten	Der Faxjob zum Erstellen des Faxes wurde noch nicht gestartet.
Fax wird erstellt	Das Fax wird gerade vom Faxjob erstellt.
Sendeverzögerung	Das Senden des Faxes wurde auf ein späteres Datum bzw. einen späteren Zeitpunkt verlegt.
Fax wird gesendet	Das Fax wird gerade übertragen.
Erneut senden	Ein erneut gesendetes Fax wird gerade übertragen.
Abgeschlossen	Die Faxübertragung wurde ohne Fehler abgeschlossen.
Fehler aufgetreten	Die Faxübertragung wurde nicht erfolgreich abgeschlossen. Eine weitergehende Fehleranalyse ist erforderlich.
Fehler zurücksetzen	Der Faxstatus wurde von einem Benutzer aufgrund einer anderen Fehlerbedingung zurückgesetzt.

Mit Hilfe der Taste F11 können Sie verschiedene Sichten der Anzeige "Faxstatus prüfen" anzeigen. Mit "Sicht 2" wird die/der dem Empfängernamen zugeordnete Kennung/Eintrag angezeigt.

```
                              Faxstatus prüfen

 Benutzer  . . . LGRUEN____   F4=Liste

 Auswahl eingeben und Eingabetaste drücken.
   4=Löschen        5=Mit Status arbeiten    6=Drucken
                    9=Fax erneut senden      12=Fax anzeigen


 Ausw. Empfängername                  Kennung/Eintrag

 __    ABC BÜROMÖBEL                   9876/*DEFAULT
 __    ABC BÜROMÖBEL                   9876/*DEFAULT
 __    DRUCKRAUM                       *NONE/*NONE
 __    TEMP                            /*DEFAULT







 F3=Verlassen  F4=Bedienerführung  F5=Aktualisieren  F6=Drucken  F9=Systembefehl
 F10=Nachrichten anzeigen   F11=Sicht 2   F12=Abbrechen   F24=Weitere Tasten
```

Mit "Sicht 3" werden die Statusdetails der Faxübertragung angezeigt. Die Statusdetails zeigen den Status der SPOOL-Datei und die Ausgabewarteschlange, in der sich die SPOOL-Datei momentan befindet.

```
                             Faxstatus prüfen

 Benutzer  . . . LGRUEN____   F4=Liste

 Auswahl eingeben und Eingabetaste drücken.
   4=Löschen          5=Mit Status arbeiten  6=Drucken
                     9=Fax erneut senden           12=Fax anzeigen


 Ausw. Empfängername                  Statusdetails

 __    ABC BÜROMÖBEL                   Erfolgreich übertragen
 __    ABC BÜROMÖBEL                   Erfolgreich übertragen
 __    DRUCKRAUM                       Nicht verfügbar
 __    TEMP                            Auf die Faxsteuereinheit warten







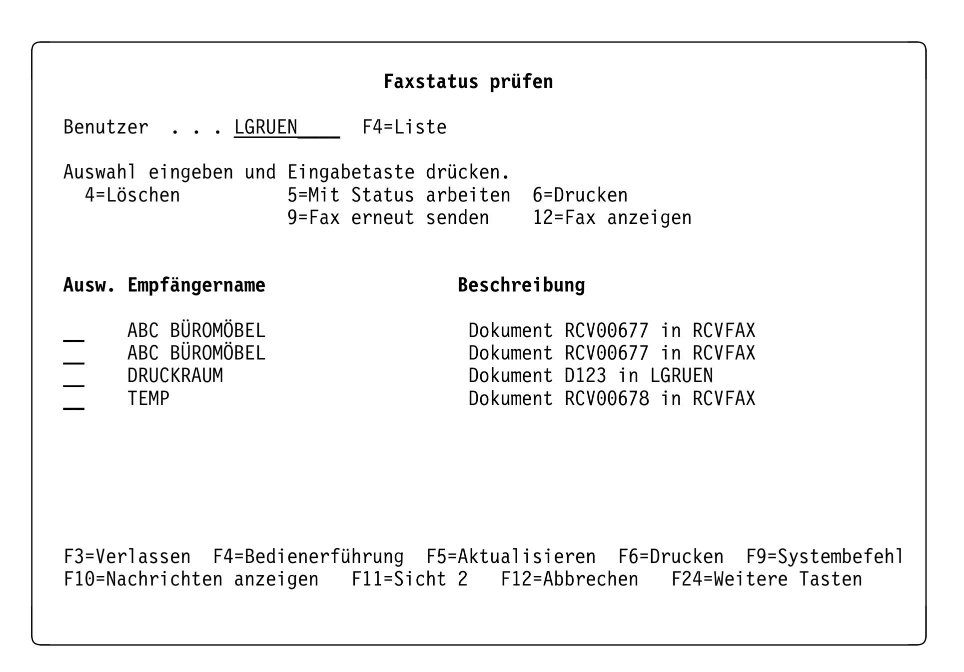
 F3=Verlassen  F4=Bedienerführung  F5=Aktualisieren  F6=Drucken  F9=Systembefehl
 F10=Nachrichten anzeigen   F11=Sicht 2   F12=Abbrechen   F24=Weitere Tasten
```

In Tabelle 2 werden die verschiedenen Werte für die Faxstatusdetails aufgeführt.

Tabelle 2. Werte für die Faxstatusdetails

Statusdetail	Beschreibung
Nicht verfügbar	Gibt an, daß die Fax-SPOOL-Datei nicht erstellt oder aus dem System gelöscht wurde.
Auf die Faxsteuereinheit warten	Gibt an, daß das Fax für die Übertragung an einem späteren Datum oder zu einer späteren Uhrzeit geplant wurde oder daß momentan keine Faxsteuereinheit für die Übertragung des Faxes zur Verfügung steht.
Übertragung wird vorbereitet	Gibt an, daß das Fax gerade an die Faxsteuereinheit gesendet und für die Übertragung an die angeforderte Faxnummer vorbereitet wird.
Fax wird übertragen	Gibt an, daß das Fax gerade an die angeforderte Faxnummer gesendet wird.
Bereinigung nach Übertragung	Gibt an, daß Bereinigungsprozeduren in der Faxsteuereinheit und im IBM System AS/400 ausgeführt werden, die zur Prozedur nach der Übertragung gehören.
Fehler bei Übertragung	Gibt an, daß mindestens ein Fehler bei der Faxübertragung aufgetreten ist und die Übertragung nicht vollständig durchgeführt wurde.
Erfolgreich übertragen	Gibt an, daß keine Fehler aufgetreten sind und das Fax vollständig übertragen wurde.

Mit "Sicht 4" wird die Beschreibung ausgehender Faxe angezeigt.



Mit "Sicht 5" werden das Fertigstellungsdatum und die -uhrzeit für ausgehende Faxe angezeigt.

```
                              Faxstatus prüfen


 Benutzer  . . . LGRUEN      F4=Liste

 Auswahl eingeben und Eingabetaste drücken.
   4=Löschen         5=Mit Status arbeiten  6=Drucken
                     9=Fax erneut senden    12=Fax anzeigen
                                 Geplant       Abgeschlossen
 Ausw.  Empfängername  Datum      Uhrzeit      Datum      Uhrzeit

 __     ABC BÜROMÖBEL             30.09.97   15:00:00     30.09.97   15:12:00
 __     ABC BÜROMÖBEL             30.09.97   12:38:01     30.09.97   12:45:00
 __     DRUCKRAUM                 30.09.97   12:36:28








 F3=Verlassen  F4=Bedienerführung  F5=Aktualisieren  F6=Drucken  F9=Systembefehl
 F10=Nachrichten anzeigen   F11=Sicht 2   F12=Abbrechen   F24=Weitere Tasten
```

Befinden sich keine Angaben in den Feldern für das Fertigstellungsdatum und die -uhrzeit, so bedeutet dies, daß die Faxübertragung nicht beendet wurde.

Statuseintrag löschen

Es ist nicht erforderlich, daß Sie den Statuseintrag auf Ihrem System AS/400 speichern, nachdem der Faxempfänger das Fax erfolgreich empfangen hat. Verwenden Sie zum Löschen des Statuseintrags Option 4 (Löschen) in der Anzeige "Faxstatus prüfen".

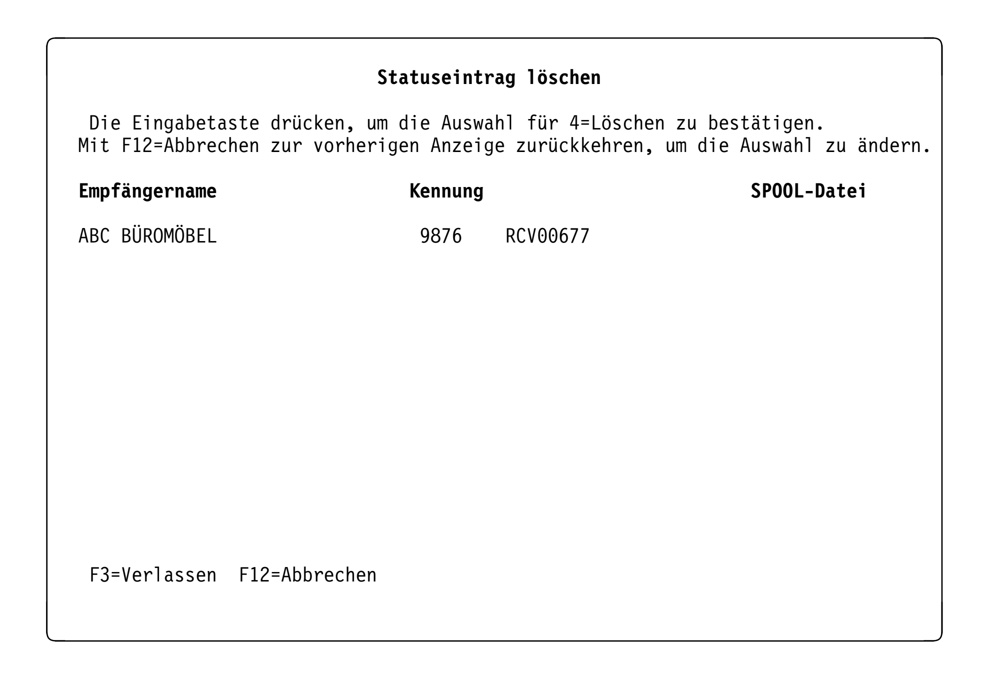
Bei Verwendung der Option zum Löschen wird von Facsimile Support für AS/400 zunächst geprüft, ob Sie zum Löschen der SPOOL-Datei berechtigt sind. Wenn Sie über die entsprechende Berechtigung verfügen, werden die SPOOL-Datei und der zugehörige Statuseintrag automatisch von Facsimile Support gelöscht. Bei den folgenden Faxstatusangaben können Sie den Statuseintrag löschen:

- Sendeverzögerung (bis eine Minute bevor die Übertragung des Faxes geplant ist)
- Abgeschlossen
- Fehler aufgetreten
- Fehler zurücksetzen

Zum Schutz Ihres Faxes können Sie bei folgenden Faxstatusangaben den Statuseintrag nicht löschen:

- Auf Erstellung warten
- Fax wird erstellt
- Fax wird gesendet
- Erneut senden

Geben Sie zum Löschen eines Statuseintrags in der Anzeige "Faxstatus prüfen" eine 4 (Löschen) neben dem entsprechenden Empfängernamen ein und drücken Sie die Eingabetaste. Die Anzeige "Statuseintrag löschen" erscheint.



```
                              Statuseintrag löschen

  Die Eingabetaste drücken, um die Auswahl für 4=Löschen zu bestätigen.
 Mit F12=Abbrechen zur vorherigen Anzeige zurückkehren, um die Auswahl zu ändern.

 Empfängername                Kennung                         SPOOL-Datei

 ABC BÜROMÖBEL                 9876    RCV00677


  F3=Verlassen  F12=Abbrechen
```

Drücken Sie die Eingabetaste, um zu bestätigen, daß der Statuseintrag und die zugehörige zu faxende SPOOL-Datei gelöscht werden sollen. Drücken Sie andernfalls die Taste F12 (Abbrechen), um diese Funktion zu beenden.

Mit Statuseinträgen arbeiten

Während des Faxübertragungsprozesses wird von Facsimile Support ein Statuseintrag erstellt. Geben Sie zum Anzeigen eines Statuseintrags in der Anzeige "Faxstatus prüfen" eine 5 (Mit Status arbeiten) neben dem entsprechenden Empfängernamen ein und drücken Sie die Eingabetaste. Die Anzeige "Mit Statuseinträgen arbeiten" erscheint.

```
                            Mit Statuseinträgen arbeiten

 Benutzer . . . . . . . . :  LGRUEN
 Option . . . . . . . . . :  *GENFAXSPL, zu faxende SPOOL-Datei generieren
 Empfänger    . . . . . . :  TEMP
 Faxnummer  . . . . . . . :  00181
 Status . . . . . . . . . :  Fehler aufgetreten
    Details . . . . . . . :  Nicht verfügbar
 Faxbeschreibung  . . . . :  *ANY
 SPOOL-Datei  . . . . . . :  QPFQPS Nummer 0003
    Job . . . . . . . . . :  001724/LGRUEN/GENFAXSPL
    Status  . . . . . . . :
    Ausgabewarteschlange  :
 Verbindungszeit  . . . . :  00:00:00
 Gesendete Seiten . . . . :        0
 Auswahl eingeben und Eingabetaste drücken.
   8=Details anzeigen
 Ausw.  Protokollart       Nachrichtentext
  _     *GENERATE          Fehler aufgetreten
  _     *SNDFAX            Der Befehl SNDFAX wurde nicht abgesetzt.
  _     *COMPLETION        Fertigstellungsstatus wurde nicht erreicht.

F3=Verlassen  F5=Aktualisieren  F12=Abbrechen
```

In der Anzeige "Mit Statuseinträgen arbeiten" wird der für eine Faxübertragung erstellte Statuseintrag angezeigt. Jede Faxübertragung wird mit den folgenden drei Schritten beendet:

1. **Faxgenerierung (*GENERATE):** Mit diesem Schritt wird ein Befehl oder ein Programm gestartet, über den/das Ausgaben für spätere Faxprozesse generiert werden.
2. **Ausführung des Befehls SNDFAX (*SNDFAX):** Bei diesem Schritt wird der Faxprozeß für Ihre Faxanforderung gestartet.
3. **Abschlußbestätigung (*COMPLETION):** Bei diesem Schritt wird auf die Bestätigung einer erfolgreichen oder nicht erfolgreichen Übertragung gewartet.

Über die Anzeige "Mit Statuseinträgen arbeiten" können Sie alle Nachrichten anzeigen, die während der Faxübertragung erstellt wurden. Treten Fehler auf, werden diese von Facsimile Support aufgezeichnet, so daß Sie sie anzeigen können. Außerdem können Sie alle verfügbaren Hilfetexte der zweiten Ebene für diese Nachrichten anzeigen.

Geben Sie zum Anzeigen der detaillierten Nachrichten, die während der Faxübertragung erstellt wurden, eine 8 (Details anzeigen) neben dem entsprechenden Eintrag für die Protokollart ein. Drücken Sie die Eingabetaste. Die Anzeige "Protokolldetails anzeigen" erscheint, in der alle Nachrichten aufgeführt werden, die während der Faxübertragung erstellt wurden. Traten Fehler bei den Schritten *GENERATE oder *SNDFAX der Übertragung auf, können Sie die Taste F10 (Nachrichten anzeigen) in der Anzeige "Faxstatus prüfen" zum Anzeigen des den Fehlern zugeordneten Jobprotokolls verwenden.

Bei der folgenden Anzeige handelt es sich um ein Beispiel zu den Details für den Faxübertragungsschritt *GENERATE.

```
                         Protokolldetails anzeigen

Nachrichten-ID : FRQ0028                  Protokollart . : *GENERATE
Bewertung. . . : 00

Text der ersten Nachrichtenebene
Nachricht . . . :   Bei der Fax-SPOOL-Generierung sind keine Fehler aufgetreten.


Text der zweiten Nachrichtenebene
 Ursache . . . . :   Die Generierung der Fax-SPOOL-Datei war
 erfolgreich.
 Bei der Verarbeitung des Befehls, mit dem die Fax-SPOOL-Datei
 erstellt wurde, sind keine Fehler aufgetreten.








 F3=Verlassen  F12=Abbrechen
```

Bei der folgenden Anzeige handelt es sich um ein Beispiel der Details für den Faxübertragungsschritt *SNDFAX.

```
                          Protokolldetails anzeigen

Nachrichten-ID : FRQA021                 Protokollart . : *SNDFAX
Bewertung. . . : 00

Text der ersten Nachrichtenebene
 Nachricht . . . :   Bei der Ausführung des Befehls SNDFAX sind keine Fehler
   aufgetreten.


Text der zweiten Nachrichtenebene
 Ursache . . . . :   Die Verarbeitung des Befehls SNDFAX wurde normal
   abgeschlossen. Die Protokolleinträge mit der Art *COMPLETION auf
   Abschlußnachrichten hin überprüfen.









 F3=Verlassen  F12=Abbrechen
```

Bei der folgenden Anzeige handelt es sich um ein Beispiel der Details für den Faxübertragungsschritt *COMPLETION.

```
                          Protokolldetails anzeigen

Nachrichten-ID : FAXC104                 Protokollart . : *COMPLETION
Bewertung. . . : 00

Text der ersten Nachrichtenebene
 Nachricht . . . :   Fax erfolgreich an Telefonnummer 95530
    übertragen.

Text der zweiten Nachrichtenebene
Ursache . . . . :   Die SPOOL-Datei TEMP Nummer 0001 des Jobs
   006358/LGRUEN/FAXOFCDOC wurde erfolgreich an die ferne Faxeinheit
   mit der Telefonnummer 95530 gesendet.
Fehlerbeseitigung   Keine.
Technische Beschreibung  . . :  Die ID des Faxst.einh.moduls lautet X'02120000'.








 F3=Verlassen  F12=Abbrechen
```

Wenn Sie das Anzeigen detaillierter Nachrichten beendet haben, müssen Sie die Eingabetaste oder die Taste F12 (Abbrechen) drücken, um zu der Anzeige "Mit Statuseinträgen arbeiten" zurückzukehren.

Faxstatus für individuelle Einträge drucken

Wählen Sie zum Drucken eines Statusberichts für einen individuellen Eintrag Option 6 (Drucken) in der Anzeige "Faxstatus prüfen" aus. Der detaillierte Statusbericht enthält die folgenden Informationen:

- Empfänger, Kennung und Eintrag, an den Sie die Faxe gesendet haben
- Geplantes Datum und geplante Uhrzeit für die Faxübertragungen
- Status der Faxübertragungen
- Dauer der Faxübertragung im Format `HH:MM:SS`. Dabei steht HH für Stunden, MM für Minuten und SS für Sekunden
- Anzahl der gesendeten Seiten
- Name der SPOOL-Datei jedes Faxes
- Informationen zur Faxgenerierung
- Informationen zur Ausführung des Befehls SNDFAX (Send Fax, Fax senden)
- Informationen zur Abschlußbestätigung

Der daraus resultierende Bericht mit der Bezeichnung QPFQSS wird in Ihre Standardausgabewarteschlange gestellt.

Status zurücksetzen

Wird ein Faxjob abnormal beendet, müssen Sie möglicherweise den Status des Faxes ändern, um es erneut senden zu können. Eine Faxsteuereinheit kann beispielsweise abnormal beendet werden und ein Fax im Status *Fax wird gesendet* lassen. Nachdem Sie den Fehler behoben haben, können Sie den Status ändern und das Fax erneut senden.

Anmerkung: Diese Option steht nur zur Verfügung, wenn Sie in der Anzeige für den Befehl CHKKFAXSTS (Check Fax Status, Faxstatus prüfen) *YES für den Parameter RESET angegeben haben.

Wenn Sie den Status eines Faxes zurücksetzen, können die folgenden Funktionen verwendet werden:

- Sie können die Funktion zum erneuten Senden ausführen, selbst zu einer Uhrzeit, zu der diese Funktion normalerweise nicht zulässig ist.
- Sie können die Funktion zum Löschen des Statuseintrags ausführen, selbst zu einer Uhrzeit, zu der diese Funktion normalerweise nicht zulässig ist.

Bevor Sie den Status einer Faxanforderung zurücksetzen, sollten Sie versuchen, die Ursache des Fehlers zu bestimmen. Ausführliche Informationen zur Fehleranalyse können Sie der Veröffentlichung *Facsimile Support for AS/400 Programmer's Guide and Reference* entnehmen.

Wählen Sie zum Zurücksetzen des Status einer Faxanforderung Option 8 (Status zurücksetzen) in der Anzeige "Faxstatus prüfen" aus und drücken Sie die Eingabetaste. Die Anzeige "Status zurücksetzen" erscheint.

```
                          Status zurücksetzen

 Mit der Eingabetaste die Auswahl für 8=Status zurücksetzen bestätigen.
 Mit F12=Abbrechen zur vorherigen Anzeige zurückkehren, um die Auswahl zu ändern.

 Empfängername                Kennung                      SPOOL-Datei

 ABC BÜROMÖBEL                9876                         TEST









  F3=Verlassen  F12=Abbrechen
```

Sie können das Zurücksetzen des Faxstatus durch Drücken der Eingabetaste bestätigen oder diese Funktion durch Drücken der Taste F12 (Abbrechen) beenden. Sobald Sie den Faxstatus für ein ausgewähltes Fax zurückgesetzt haben, wird der Status von Facsimile Support in `Fehler zurücksetzen` geändert.

Fax erneut senden

Wählen Sie zum erneuten Senden eines Faxes Option 9 (Fax erneut senden) in der Anzeige "Faxstatus prüfen" aus. Das erneute Senden eines Faxes sollte nur erforderlich sein, wenn das Faxgerät beim Faxempfänger belegt ist oder nicht eingeschaltet und betriebsbereit war.

Wenn Sie Ihr Fax erneut senden müssen, muß der Faxstatus einer der nachfolgend aufgeführten Status sein:

- Abgeschlossen
- Fehler aufgetreten
- Fehler zurücksetzen

Bei den folgenden Faxstatus können Sie Ihr Fax nicht erneut senden:

- Auf Erstellung warten
- Fax wird erstellt
- Sendeverzögerung
- Fax wird gesendet
- Erneut senden

| Geben Sie zum Starten der Prozedur zum erneuten Senden eine 9 (Fax erneut
| senden) neben dem entsprechenden Empfängernamen ein und drücken Sie die
| Eingabe-
| taste. Die Anzeige "Fax übergeben" erscheint. Über diese Anzeige können Sie alle
| Informationen zum Senden ändern und zusätzliche Empfänger angeben. In der
| Anzeige "Fax übergeben" können Sie durch Drücken der Taste F9 auch die
| Rufnummer des Empfängers ändern.

Anschließend wird von Facsimile Support der vorhandene Eintrag "Faxstatus prüfen (CHKFAXSTS)" zusammen mit den Informationen zum erneuten Senden aktualisiert. Der Faxstatus wird in "Erneut senden" geändert und der Statuseintrag für Faxe, die mit dem Status *CURRENT gesendet wurden, wird zum ersten Statuseintrag. Wenn Sie dem Befehl "Fax übergeben" zusätzliche Empfänger hinzugefügt haben, verfügen diese Empfänger über ihre eigenen Statuseinträge.

Bei Verwendung der Funktion der Erweiterten Services zum automatischen erneuten Senden wird für jeden erneuten Sendeversuch derselbe Statuseintrag verwendet. Sie können dennoch zusätzliche Informationen zu früheren Versuchen, Faxe erneut zu senden, im Vorgangsprotokoll QAFFTLOG und in der Nachrichtenwarteschlange QFAXOPR suchen.

Fax anzeigen

Wählen Sie zum Online-Anzeigen eines ausgehendes Faxes Option 12 (Fax anzeigen) in der Anzeige "Faxstatus prüfen" aus. Enthält das Fax Sonderzeichen, wie beispielsweise Grafiken oder Overlays, wird von Facsimile Support nur der Textanteil (falls vorhanden) angezeigt. Mit Option 12 wird das Deckblatt für eine Faxübertragung nicht angezeigt.

Die Anzeige "SPOOL-Datei anzeigen" erscheint.

```
                            SPOOL-Datei anzeigen
Datei . . . . . :   QPFQFN                              Seite/Zeile 1/1
Steuerung . . . .   ________                            Spalten     1 - 78
Suchen  . . . . .   ______________________________
*...+....1....+....2....+....3....+....4....+....5....+....6....+....7....+...
  AN:      JAN
  VON:     Laura
  Datum:   01.06.98
  Betreff: Besprechungsmitteilung
   Wir haben eine Besprechung, um die Bestandskontrolle zu
   besprechen.
   Die Besprechung findet um 11 Uhr im Konferenzzimmer 2 statt.
   Kommen Sie?

F3=Verlassen   F12=Abbrechen   F19=Links  F20=Rechts  F24=Weitere Tasten
```

Während des Versuchs, ein Fax anzuzeigen, erhalten Sie möglicherweise in der Anzeige "Faxstatus prüfen" die folgende Nachricht:

`SPOOL-Datei konnte nicht angezeigt oder gefunden werden.`

Diese Nachricht kann die folgenden Bedingungen als Ursache haben:

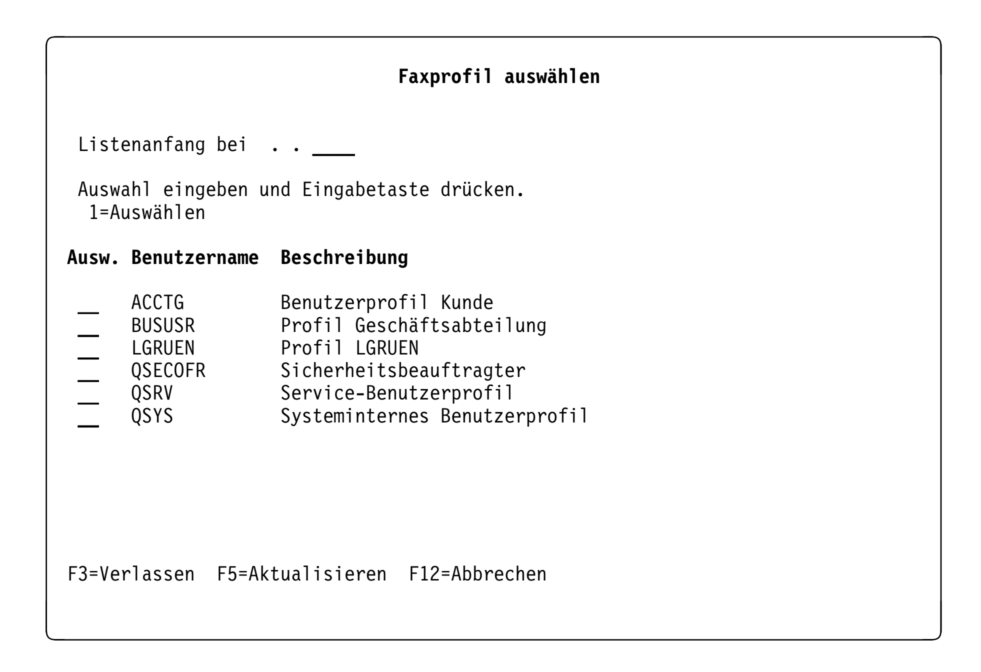
- Das Fax ist nicht vollständig generiert.
- Die zu faxende SPOOL-Datei wurde bereits gelöscht.
- Das Fax wird von Facsimile Support für AS/400 verwendet. Warten Sie und versuchen Sie, die Funktion zu einem späteren Zeitpunkt erneut auszuführen.
- Das Fax enthält Abbilddaten, die an Ihrer Datenstation nicht angezeigt werden können.

Nachdem Sie ein Fax online angezeigt haben, können Sie die Taste F12 (Abbrechen) drücken, um zur Anzeige "Faxstatus prüfen" zurückzukehren.

Andere Faxprofile aufrufen

Drücken Sie zum Auswählen eines anderen Faxprofils zum Anzeigen von Statusinformationen die Taste F4 (Bedienerführung) im Feld *Benutzer* in der Anzeige "Faxstatus prüfen". Die Anzeige "Faxprofil auswählen" erscheint.

Anmerkung: Die Taste F4 ist nur dann aktiv, wenn Sie beim Initiieren des Befehls CHKFAXSTS *YES für den Parameter "Change User" (CHGUSR) angegeben haben.



```
                                 Faxprofil auswählen

 Listenanfang bei  . . ____

 Auswahl eingeben und Eingabetaste drücken.
  1=Auswählen

Ausw. Benutzername  Beschreibung

 __    ACCTG         Benutzerprofil Kunde
 __    BUSUSR        Profil Geschäftsabteilung
 __    LGRUEN        Profil LGRUEN
 __    QSECOFR       Sicherheitsbeauftragter
 __    QSRV          Service-Benutzerprofil
 __    QSYS          Systeminternes Benutzerprofil

F3=Verlassen  F5=Aktualisieren  F12=Abbrechen
```

Geben Sie zum Auswählen eines Faxprofils eine 1 (Auswählen) neben dem Profilnamen ein und drücken Sie die Eingabetaste. Dadurch wird die Liste mit den von Ihnen ausgewählten Statusinformationen aktualisiert.

Faxstatusbericht drucken

Drücken Sie zum Drucken eines Statusberichts zu Ihren Faxübertragungen die Taste F6 (Drucken) in der Anzeige "Faxstatus prüfen". Dieser Statusbericht umfaßt die folgenden Angaben:

- Empfänger, Kennung und Eintrag, an den Sie die Faxe gesendet haben
- Geplantes Datum und geplante Uhrzeit für die Faxübertragungen
- Status der Faxübertragungen
- Dauer der Faxübertragungen in HH:MM:SS
- Anzahl der gesendeten Seiten
- Name der SPOOL-Datei jedes Faxes

Der daraus resultierende Bericht mit der Bezeichnung QPFQSS wird von Facsimile Support in Ihre Standardausgabewarteschlange gestellt.

Anzeigemodus ändern

Während Sie den Status von Faxen prüfen, können Sie bestimmte Arten von Statuseinträgen in Ihrer Anzeige anzeigen. Dies trägt dazu bei, daß die Liste der Einträge kleiner wird. Außerdem wird dadurch das Suchen eines bestimmten Eintrags vereinfacht. Standardmäßig wird damit begonnen, alle Einträge anzuzeigen (Modus "Alle anzeigen"). Sie können den Modus mit Hilfe einer der folgenden Funktionstasten ändern.

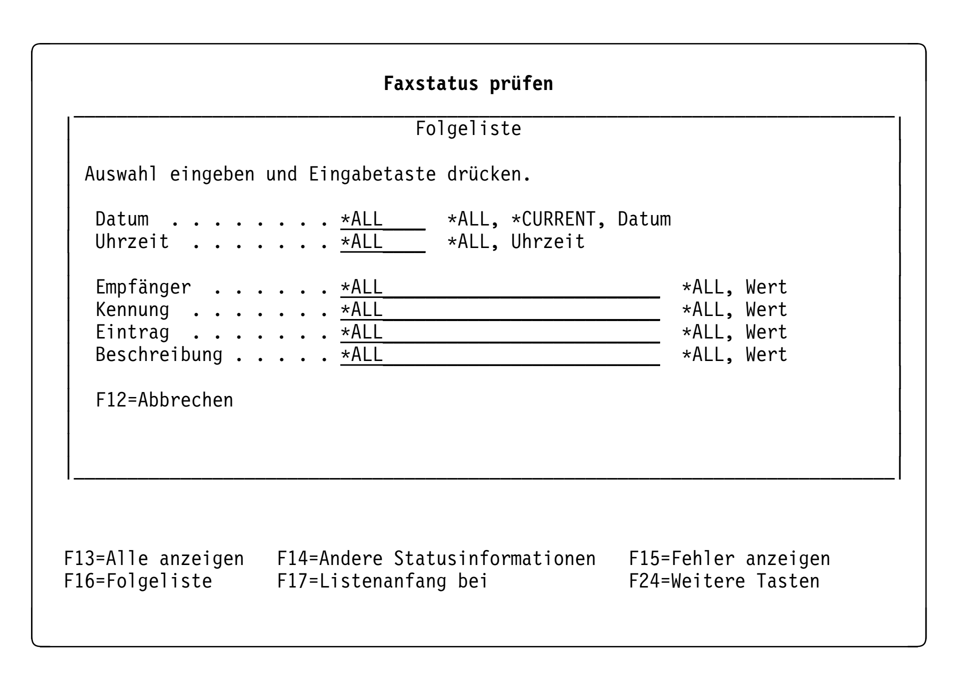
F13 Hiermit werden alle Faxstatusinformationen für den aktuellen Benutzer angezeigt.

F14 Hiermit werden alle Faxstatusinformationen ohne Fehler für den aktuellen Benutzer angezeigt.

F15 Hiermit werden alle Faxstatusinformationen mit Fehlern für den aktuellen Benutzer angezeigt.

Statusfolgeliste

Wählen Sie die Taste F16 (Folgeliste) zum Auswählen von Statuseinträgen nach den Kriterien Datum, Uhrzeit oder Empfänger aus. Das Fenster "Folgeliste" wird angezeigt.



```
                          Faxstatus prüfen
 ____________________________________________________________________
|                           Folgeliste                               |
|                                                                    |
| Auswahl eingeben und Eingabetaste drücken.                         |
|                                                                    |
|  Datum  . . . . . . . . *ALL____   *ALL, *CURRENT, Datum           |
|  Uhrzeit  . . . . . . . *ALL____   *ALL, Uhrzeit                   |
|                                                                    |
|  Empfänger  . . . . . . *ALL_________________________  *ALL, Wert  |
|  Kennung  . . . . . . . *ALL_________________________  *ALL, Wert  |
|  Eintrag  . . . . . . . *ALL_________________________  *ALL, Wert  |
|  Beschreibung . . . . . *ALL_________________________  *ALL, Wert  |
|                                                                    |
|  F12=Abbrechen                                                     |
|                                                                    |
|____________________________________________________________________|


 F13=Alle anzeigen   F14=Andere Statusinformationen   F15=Fehler anzeigen
 F16=Folgeliste      F17=Listenanfang bei             F24=Weitere Tasten
```

Geben Sie die Werte für Sendedatum, Uhrzeit, Empfänger, Eintrag oder Beschreibung ein und drücken Sie die Eingabetaste. Facsimile Support erstellt anschließend gemäß diesen neuen Werten eine Folgeliste. Verwenden Sie den Wert *ALL, um alle Statuseinträge anzuzeigen.

Statusliste positionieren

Drücken Sie zum Positionieren der Statusliste auf einen Empfängernamen die Taste F17 (Listenanfang bei). Das Fenster "Listenanfang bei" wird angezeigt.

```
                          Faxstatus prüfen
  ______________________________________________________________
 |                 Listenanfang bei                             |
 |                                                              |
 | Auswahl eingeben und Eingabetaste drücken.                   |
 |                                                              |
 |  Empfänger  . . . . . .  ______________________________      |
 |                                                              |
 |  F12=Abbrechen                                               |
 |                                                              |
 |______________________________________________________________|
 __    JIM                        20.10.97    10:36:12  Fehler zurücksetzen






 F13=Alle anzeigen   F14=Andere Statusinformationen   F15=Fehler anzeigen
 F16=Folgeliste      F17=Listenanfang bei             F24=Weitere Tasten
```

Geben Sie den Empfängernamen ein und drücken Sie die Eingabetaste. Dadurch beginnt die Liste mit dem dem Empfängernamen am exaktesten entsprechenden Eintrag.

Funktionen der Erweiterten Services für eingehende Faxe

Im folgenden Kapitel werden die Funktionen der Erweiterten Services für eingehende Faxe erläutert. Dazu gehören die folgenden Funktionen:

- Speichern eines empfangenen Faxes
- Löschen eines empfangenen Faxes
- Arbeiten mit Protokolleinträgen
- Drucken eines empfangenen Faxes
- Senden einer Hinweisnachricht
- Ausführen eines Benutzerempfangsprogramms
- Faxen des empfangenen Faxes
- Senden eines Faxes als Dokument
- Aktualisieren einer Empfängerangabe mit TSI-Daten (TSI, Transmitting Subscriber Identifier)
- Anzeigen eines Abbilds
- Drucken eines Statusberichts für eingehende Faxe
- Faxprofil mit Weiterleitungsinformationen aktualisieren

Zum Ausführen dieser Funktionen müssen Sie die Erweiterten Services ordnungsgemäß konfigurieren. Dazu müssen Sie den Befehl CFGFAXSRV (Configure Fax Services, Faxservices konfigurieren) verwenden. Weitere Informationen finden Sie in der Veröffentlichung *Facsimile Support for AS/400 Programmer's Guide and Reference*.

Funktionen für eingehende Faxe

Das Übertragen eines Faxes an das System AS/400 ist mit dem Scannen eines Abbilds vergleichbar. Die Faxe werden von den Facsimile Support zugeordneten Telefonleitungen empfangen. Anschließend werden sie von Facsimile Support in eine Teildatei innerhalb einer Datenbankdatei eines Systems AS/400 gestellt. Mit Hilfe der Erweiterten Services können Sie mit den empfangenen Faxen arbeiten.

Die Erweiterten Services bieten folgende Optionen für die Bearbeitung eingehender Faxe: Sie können diese Optionen einzeln oder zusammen verwenden.

- Verwenden Sie den Befehl CFGFAXSRV (Configure Fax Services, Faxservices konfigurieren), um die Funktionen der Erweiterten Services so zu konfigurieren, daß das Drucken, Speichern oder Aufrufen eines Empfangsprogramms automatisch ausgeführt wird. Diese Funktionen werden von Facsimile Support bei allen eingehenden Faxen ausgeführt.
- Verwenden Sie die Anzeige "Mit empfangenen Faxen arbeiten (WRKRCVFAX)", um für bestimmte Faxe Funktionen auszuführen.
- Verwenden Sie den TSI-Code (Transmitting Subscriber Identifier) des sendenden Faxgeräts zum Weiterleiten eingehender Faxe an bestimmte Benutzer. Verwenden Sie den Befehl WRKTSIRTG (Work With TSI Routing, Mit TSI-Weiterleitung arbeiten) zum Konfigurieren der TSI-Funktionen.

Weitere Informationen enthält der Abschnitt „TSI-Weiterleitung eingehender Faxe“ auf Seite 161.

- Verwenden Sie einen Leitwegcode, der auf empfangenen Tonsignalen des sendenden Faxgeräts basiert. Diese Tonsignale können beispielsweise von Faxgeräten gesendet werden, die Doppelton-Mehrfrequenzcodes (DTMF, Dual Tone Multi-Frequency) unterstützen. Die Tonsignale werden vom Faxgerät in die entsprechenden Ziffern (0 bis 9) umgesetzt. Die Weiterleitungsfunktionen können mit Hilfe des Befehls WRKFAXPRF (Work with Fax Profiles, Mit Faxprofilen arbeiten) konfiguriert werden. Informationen zu diesem Befehl können Sie der Veröffentlichung *Facsimile Support for AS/400 Programmer's Guide and Reference* entnehmen.

Anzeige "Mit empfangenen Faxen arbeiten" verwenden

Über die Anzeige "Mit empfangenen Faxen arbeiten (WRKRCVFAX)" können Sie eine Liste aller Faxe anzeigen, die auf Ihrem System AS/400 empfangen wurden. Wählen Sie dazu Option 6 (Befehle für eingehende Faxe) im Hauptmenü zu Facsimile Support aus und anschließend Option 21 (Mit empfangenen Faxen arbeiten). Dies entspricht der Eingabe des Befehls WRKRCVFAX (Work with Received Faxes, Mit empfangenen Faxen arbeiten). Die Anzeige "Mit empfangenen Faxen arbeiten (WRKRCVFAX)" erscheint.

```
                    Mit empfangenen Faxen arbeiten (WRKRCVFAX)

Auswahl eingeben und Eingabetaste drücken.

Empfangsdatum. . . . . . . . . .   *ALL____      *ALL, *CURRENT, Datum
Empfangszeit . . . . . . . . . .   *ALL____      *ALL, Uhrzeit
Faxweiterleitungstyp . . . . . .   *TSI____      *TSI, *TONE






F3=Verlassen   F4=Bedienerf.   F5=Aktualisieren   F12=Abbrechen
F13=Verwendung der Anzeige     F24=Weitere Tasten
```

Zum Arbeiten mit Faxen können Sie die Parameter "Empfangsdatum" und "Empfangszeit" in dieser Anzeige verwenden. Sie können mit allen empfangenen Faxen arbeiten oder nur mit den Faxen, die Sie an einem bestimmten Datum oder zu einer bestimmten Uhrzeit empfangen haben. Geben Sie zum Arbeiten mit allen empfangenen Faxen *ALL an.

Eingehende Faxe können Sie sich auf zwei Arten anzeigen lassen:

***TSI** Facsimile Support listet die Faxe anhand der TSI-Weiterleitungsinformationen auf.

***TONE** Facsimile Support listet die Faxe anhand der empfangenen Leitwegcodes auf. Diese Codes basieren auf den vom sendenden Empfangsgerät gesendeten Tonsignalen, die empfangen wurden.

Derartige Faxe können von Faxgeräten gesendet werden, die Doppelton-Mehrfrequenzcodes (DTMF) und Durchwahlcodes (DID) unterstützen.

Anmerkung: Facsimile Support für AS/400 wird mit *TSI als Standardeinstellung geliefert. Diese Standardeinstellung kann jedoch bei Bedarf auch für alle Benutzer in *TONE geändert werden. Dazu müssen die Standardeinstellungen für den Befehl WRKRCVFAX (Work with Received Faxes, Mit empfangenen Faxen arbeiten) vom Systemadministrator mit Hilfe des Befehls CHGCMDDFT (Change Command Default, Befehlsvoreinstellung ändern) geändert werden.

Drücken Sie zum Anzeigen einer Liste der empfangenen Faxe die Eingabetaste. Fahren Sie mit dem Abschnitt „Weiterleitungsart *TSI“ fort, wenn Sie als Art der Weiterleitung *TSI angegeben haben. Fahren Sie mit dem Abschnitt „Weiterleitungsart *TONE“ auf Seite 124 fort, wenn Sie als Art der Weiterleitung *TONE angegeben haben.

Weiterleitungsart *TSI

Wenn Sie als Faxweiterleitungstyp *TSI angegeben haben, sollte Ihre Liste ähnlich aussehen wie die Liste in der folgenden Anzeige:

```
                       Mit empfangenen Faxen arbeiten

Auswahl eingeben und Eingabetaste drücken.
  1=Speichern    4=Löschen     5=Mit Protokolleinträgen arbeiten  6=Drucken
  7=Hinweisnachricht senden    8=Empfangsprogramm ausführen  9=Fax übergeben
  10=Dokument senden           11=Empfänger aktualisieren    12=Abbild anzeigen


Ausw. TSI-Code             Faxbesch. Stckp/Ansch   Text

__    111 222 3456         FAXD08      FAX1      ABC Debitoren
__    111 234 5678         FAXD08      FAX1      Auftragseingang, Meyers Shop





F3=Verlassen  F5=Aktualisieren  F6=Drucken      F10=Nachrichten anzeigen
F11=Sicht 2   F12=Abbrechen     F16=Folgeliste  F17=Listenanfang bei
```

Sie können Facsimile Support für AS/400 so konfigurieren, daß ein Protokoll verwaltet werden kann. Das Protokoll enthält eine Liste aller Aktionen, die bei empfangenen Faxen ausgeführt werden. In diesem Fall werden jedem empfangenen Fax ein oder mehrere Protokolleinträge zugeordnet. Wenn Sie den Befehl CFGFAXSRV zum Inaktivieren des Jobs zum Empfangen eingehender Faxe verwendet haben, wird von Facsimile Support kein Protokoll verwaltet.

Faxgeräte, bei denen TSI nicht konfiguriert ist, senden Faxe mit dem TSI-Code *Not Specified (Nicht verfügbar)*. Drücken Sie die Taste F11 (Sicht 2) zum Anzeigen des Empfängers/der Kennung, der/die jedem TSI-Code zugeordnet ist, wenn eine Entsprechung in der Fax-Master-Liste vorhanden ist.

```
                 Mit empfangenen Faxen arbeiten

 Auswahl eingeben und Eingabetaste drücken.
   1=Speichern    4=Löschen     5=Mit Protokolleinträgen arbeiten  6=Drucken
   7=Hinweisnachricht senden    8=Empfangsprogramm ausführen  9=Fax übergeben
   10=Dokument senden           11=Empfänger aktualisieren    12=Abbild anzeigen


Ausw. TSI-Code              Empfänger/Kennung/Eintrag

 __   111 222 3456          ABC BÜROMÖBEL/9876
 __   111 234 5678          SCHÄFERS GEMÜSEHANDEL/400







 F3=Verlassen   F5=Aktualisieren   F6=Drucken    F10=Nachrichten anzeigen
 F11=Sicht 3   F12=Abbrechen   F16=Folgeliste   F17=Listenanfang bei
```

Drücken Sie erneut die Taste F11 (Sicht 3), um die Faxbeschreibung, den Steckplatz oder die Anschlußdaten und den zugeordneten Text für das empfangene Fax anzuzeigen.

```
                       Mit empfangenen Faxen arbeiten

 Auswahl eingeben und Eingabetaste drücken.
   1=Speichern    4=Löschen     5=Mit Protokolleinträgen arbeiten  6=Drucken
   7=Hinweisnachricht senden    8=Empfangsprogramm ausführen  9=Fax übergeben
   10=Dokument senden           11=Empfänger aktualisieren    12=Abbild anzeigen


 Ausw. TSI-Code             Faxbesch. Stckp/Ansch   Text

 __     111 222 3456        FAXD08      FAX1      ABC Debitoren
 __     111 234 5678        FAXD08      FAX1      Auftragseingang, Meyers Shop







 F3=Verlassen  F5=Aktualisieren  F6=Drucken      F10=Nachrichten anzeigen
 F11=Sicht 1   F12=Abbrechen     F16=Folgeliste  F17=Listenanfang bei
```

Drücken Sie die Taste F16 (Folgeliste), um einen Teil der Liste, nach Datum und Uhrzeit aufgeführt, auszuwählen. Dadurch wird das Fenster "Folgeliste" angezeigt. Über dieses Fenster können Sie auswählen, mit welchen der folgenden Faxe Sie arbeiten wollen:

- Alle empfangenen Faxe
- Faxe, die am aktuellen Datum empfangen werden
- Faxe, die an einem bestimmten Datum und zu einer bestimmten Uhrzeit empfangen werden

```
                    Mit empfangenen Faxen arbeiten
 ________________________________________________________
|             Folgeliste                                 |
|                                                        |
| Auswahl eingeben und Eingabetaste drücken.             |fax
|                                                        |abbild
|  Datum  . . . .  *ALL____   *ALL, *CURRENT, Datum      |
|  Uhrzeit  . . .  *ALL____   *ALL, Uhrzeit              |
|                                                        |
|                                                        |
| F12=Abbrechen                                          |en
|                                                        |ng, Meyers Shop
|                                                        |
|________________________________________________________|







 F3=Verlassen  F5=Aktualisieren  F6=Drucken      F10=Nachrichten anzeigen
 F11=Sicht 1   F12=Abbrechen     F16=Folgeliste  F17=Listenanfang bei
```

Drücken Sie die Taste F17 (Listenanfang bei). Damit beginnt die Liste beim ersten Auftreten eines angegebenen TSI-Codes. Das Fenster "Listenanfang bei" wird angezeigt.

```
                    Mit empfangenen Faxen arbeiten
 ______________________________________________________________
|                    Listenanfang bei                          |
|                                                              |
| Auswahl eingeben und Eingabetaste drücken.                   |
|                                                              |
|  TSI-Code . . . . .  ____________________                    |
|                                                              |
| F12=Abbrechen                                                |
|                                                              |
|                                                              |en
|______________________________________________________________|ng, Meyers Shop







 F3=Verlassen  F5=Aktualisieren  F6=Drucken      F10=Nachrichten anzeigen
 F11=Sicht 1   F12=Abbrechen     F16=Folgeliste  F17=Listenanfang bei
```

Drücken Sie zum Bestätigen Ihrer Auswahl die Eingabetaste. Drücken Sie die Taste F12 (Abbrechen), um diese Funktion zu beenden.

Speichern eines empfangenen Faxes

Verwenden Sie zum Speichern eines empfangenen Faxes Option 1 (Speichern) in der Anzeige "Mit empfangenen Faxen arbeiten". Geben Sie neben dem entsprechenden Eintrag eine 1 ein und drücken Sie die Eingabetaste. Die Anzeige "Empfangenes Fax speichern" erscheint.

```
                        Empfangenes Fax speichern

 Empfängername    . . . . . . . :
 Kennung/Eintrag  . . . . . . . :
 TSI-Code . . . . . . . . . . . : 222 345 6789
 Empfangsdatum und -uhrzeit . . : 06.10.97    12:05:04

 Auswahl eingeben und Eingabetaste drücken.

   Dokument  . . . . . . . .*GENERATE___ Name, *GENERATE
   Ordner . . . . . . . . . RCVFAX______________________________
   Dokumentart    . . . . . *RFTDCAFAX   *RFTDCA, *MODCA, *RFTDCAFAX, *MODCAFAX
   Papierformat  . . . . .  *LETTER      *LETTER, *LEGAL, *A4, *B4
   Anpassungswert . . . . . *POSITION    *POSITION, *CENTER, *SCALE
   Fax löschen . . . . . . . 2             1=Ja, 2=Nein




  F3=Verlassen  F12=Abbrechen
```

Verwenden Sie zum Angeben der folgenden Parameter die Anzeige "Empfangenes Fax speichern":

Dokument Hiermit wird der Dokumentenname des empfangenen Faxes angegeben. Durch Eingeben eines neuen Namens können Sie ein Dokument auswählen. Der eingegebene Name darf nicht bereits vorhanden sein.

Sie können *GENERATE als Dokumentenname eingeben. Bei dieser Angabe wird das Format RCVnnnnn zum automatischen Speichern des Dokuments verwendet (wobei nnnnn im Bereich von 00001 bis 99999 liegt).

Ordner Hiermit wird der Ordnername des empfangenen Faxes angegeben. Sie können den Standardordner auswählen (RCVFAX) oder den Namen eines bereits vorhandenen Ordners eingeben. Bei Verwendung des Standardordners oder Eingabe eines vorhandenen Ordnernamens müssen Sie für den ausgewählten Ordner über die Berechtigung *CHANGE verfügen.

Dokumentart Hiermit wird die Dokumentart des empfangenen Faxes angegeben. Gültige Dokumentarten sind *RFTDCAFAX (Revisable-Form:Document Content Architecture), *RFTDCA, *MODCAFAX (Mixed Object:Document Content Architecture), *MODCA, *TIFF oder *TIFFFAX. Geben Sie *RFTDCAFAX oder *RFTDCA an, damit in der Umgebung von OfficeVision für AS/400 mit dem Dokument gearbeitet werden kann. Geben Sie *TIFFFAX an, wenn Sie mit dem SAP-Viewer arbeiten.

Papierformat Hiermit wird das Papierformat angegeben, das beim Formatieren des Faxes verwendet werden soll. Beim Drucken oder Anzeigen des Faxes wird die Größe des Ausgabebereichs vom Papierformat bestimmt. Aufgrund der bei Druckern erforderlichen Grenzbereiche ist der Ausgabebereich etwas kleiner als das angegebene Papierformat.

Anpassungswert Hiermit wird angegeben, wie Facsimile Support das Faxabbild im Ausgabebereich positionieren soll.

Fax löschen Hiermit wird angegeben, ob das Fax und die zugehörigen Protokolleinträge nach dem Speichern des Faxes gelöscht werden sollen. In diesem Fall müssen Sie diesen Wert auf J (Ja) setzen. Andernfalls müssen Sie den standardmäßig angegebenen Parameterwert N (Nein) beibehalten.

Drücken Sie nach dem Bestätigen Ihrer Auswahl in der Anzeige "Empfangenes Fax speichern" die Eingabetaste. Drücken Sie die Taste F12 (Abbrechen), um diese Funktion zu beenden.

Empfangenes Fax löschen

Verwenden Sie zum Löschen eines empfangenen Faxes und der zugehörigen Protokolleinträge Option 4 (Löschen) in der Anzeige "Mit empfangenen Faxen arbeiten". Geben Sie neben dem entsprechenden Eintrag eine 4 ein und drücken Sie die Eingabetaste. Die Anzeige "Empfangenes Fax löschen" erscheint.

```
                         Empfangenes Fax löschen

 Die Eingabetaste drücken, um die Auswahl für 4=Löschen zu bestätigen.
 Mit F12=Abbrechen zur vorherigen Anzeige zurückkehren, um die Auswahl zu ändern.

 TSI-Code            Datum      Uhrzeit   Empfänger/Kennung
 222 345 6789        06.12.97    12:05:04















  F3=Verlassen  F12=Abbrechen
```

Drücken Sie die Eingabetaste, um das Löschen des Faxes zu bestätigen, oder beenden Sie diese Funktion durch Drücken der Taste F12 (Abbrechen).

Mit Protokolleinträgen arbeiten

Verwenden Sie zum Arbeiten mit Protokolleinträgen, die für ein empfangenes Fax generiert werden, Option 5 (Mit Protokolleinträgen arbeiten) in der Anzeige "Mit empfangenen Faxen arbeiten". Die Protokolleinträge enthalten ein Protokoll aller Aktivitäten, die beim empfangenen Fax ausgeführt wurden. Geben Sie neben dem entsprechenden Eintrag eine 5 ein und drücken Sie die Eingabetaste. Die Anzeige "Mit Protokolleinträgen arbeiten" erscheint.

```
                         Mit Protokolleinträgen arbeiten

TSI-Code  . . . . . . . . : 111 222 3456
Empfänger/Kennung/Eintrag : ABC BÜROMÖBEL/9876/*DEFAULT
Empfangsdatenbank . . . . : QUSRSYS/QAFFRCV(F513012050)

Auswahl eingeben und Eingabetaste drücken.
  4=Löschen   5=Anzeigen

Ausw  Protok.-Art Status

__    *TSI-NOTIFY   Hinweisnachricht wurde an LGRUEN gesendet, Unterbr. gesetzt
__    *AUTO-PRINT   Empfangenes Fax wurde auf FAXPRT gedruckt.






F3=Verlassen   F5=Aktualisieren   F11=Sicht 2   F12=Abbrechen
```

Mit Hilfe der Anzeige "Mit Protokolleinträgen arbeiten" können Sie Details anzeigen oder einen oder mehrere Protokolleinträge löschen.

Protokolleintragsarten

Nachfolgend sind die Protokolleintragsarten aufgeführt, die aufgrund eines empfangenes Faxes von Facsimile Support generiert werden können.

***AUTO-PRINT** Hiermit wird angegeben, daß Sie den Parameter PRTRCVFAX des Befehls CFGFAXSRV auf *YES gesetzt haben. Der Status dieses Protokolleintrags zeigt an, ob das Fax von Facsimile Support auf der gewünschten Druckeinheit gedruckt wurde. (Dabei handelt es sich um die Einheit, die Sie für den Parameter PRTRCVDEV des Befehls CFGFAXSRV angegeben haben.)

***AUTO-FILED** Hiermit wird angegeben, daß Sie den Parameter FILRCVFAX im Befehl CFGFAXSRV auf *YES gesetzt haben. Der Status dieses Protokolleintrags zeigt an, ob Facsimile Support das Fax im gewünschten Ordner als Dokument gespeichert hat. (Dabei handelt es sich um das Dokument und den Ordner, die Sie für die Parameter FILDOC und FILFLR des Befehls CFGFAXSRV angegeben haben.)

***AUTO-RCVPGM** Hiermit wird angegeben, daß Sie den Parameter STRRCVPGM im Befehl CFGFAXSRV auf *YES gesetzt haben. Der Status dieses Protokolleintrags zeigt an, ob das Fax vom richtigen Programm bearbeitet wurde. (Dabei handelt es sich um das Programm, das Sie für den Parameter RCVPGM des Befehls CFGFAXSRV angegeben haben.)

***USER-PRINT** Hiermit wird angegeben, daß ein Benutzer über die Anzeige "Mit empfangenen Faxen arbeiten (WRKRCVFAX)" ein empfangenes Fax gedruckt hat. Der Status dieses Protokolleintrags zeigt an, ob das Fax von Facsimile Support auf der gewünschten Einheit gedruckt wurde.

***USER-FILED** Hiermit wird angegeben, daß ein Benutzer die Anzeige "Mit empfangenen Faxen arbeiten (WRKRCVFAX)" zum Speichern eines empfangenen Faxes verwendet hat. Der Status dieses Protokolleintrags zeigt an, ob der Benutzer das Fax im gewünschten Ordner als Dokument gespeichert hat.

***USER-NOTIFY** Hiermit wird angegeben, daß ein Benutzer über die Anzeige "Mit empfangenen Faxen arbeiten (WRKRCVFAX)" auf ein empfangenes Fax hingewiesen wurde. Die Details dieses Protokolleintrags zeigen an, ob die Hinweisnachricht an den gewünschten Benutzer gesendet wurde.

***USER-RCVPGM** Hiermit wird angegeben, daß ein Benutzerprogramm zum Bearbeiten des empfangenen Faxes über die Anzeige "Mit empfangenen Faxen arbeiten (WRKRCVFAX)" gestartet wurde. Überprüfen Sie die Details des Protokolleintrags, um zu sehen, ob das Benutzerprogramm ausgeführt wird.

***USER-SNDDOC** Hiermit wird angegeben, daß ein empfangenes Fax als Dokument über die Anzeige "Mit empfangenen Faxen arbeiten (WRKRCVFAX)" an einen Benutzer gesendet wurde. Überprüfen Sie die Details dieses Protokolleintrags, um zu sehen, ob das Dokument von Facsimile Support an den gewünschten Benutzer gesendet wurde.

***TSI-PRINT** Hiermit wird angegeben, daß ein TSI-Weiterleitungseintrag zum Drucken eines empfangenen Faxes gefunden wurde. Überprüfen Sie die Details dieses Protokolleintrags, um zu sehen, ob das empfangene Fax von Facsimile Support auf der gewünschten Druckeinheit gedruckt wurde.

***TSI-FILED** Hiermit wird angegeben, daß ein TSI-Weiterleitungseintrag zum Speichern eines empfangenen Faxes gefunden wurde. Überprüfen Sie die Details dieses Protokolleintrags, um zu sehen, ob Facsimile Support das empfangene Fax im gewünschten Ordner als Dokument gespeichert hat.

***TSI-NOTIFY** Hiermit wird angegeben, daß ein TSI-Weiterleitungseintrag zum Senden einer Hinweisnachricht an einen Benutzer gefunden wurde. Überprüfen Sie die Details dieses Protokolleintrags, um zu sehen, ob die Hinweisnachricht von Facsimile Support an den gewünschten Benutzer gesendet wurde.

***TSI-RCVPGM** Hiermit wird angegeben, daß ein TSI-Weiterleitungseintrag zum Ausführen eines Benutzerprogramms zur Bearbeitung des empfangenen Faxes gefunden wurde. Überprüfen Sie die Details des Protokolleintrags, um zu sehen, ob das angegebene Programm von Facsimile Support ausgeführt wurde.

***TSI-SNDDOC** Hiermit wird angegeben, daß ein TSI-Weiterleitungseintrag zum Senden des empfangenen Faxes als Dokument an einen Benutzer gefunden wurde. Überprüfen Sie die Details dieses Protokolleintrags, um zu sehen, ob das Dokument von Facsimile Support an den gewünschten Benutzer gesendet wurde.

***TSI-ERROR** Hiermit wird angegeben, daß für ein empfangenes Fax TSI-Weiterleitung angegeben wurde, jedoch keine TSI-Weiterleitungseinträge gefunden wurden. Wenn Sie für ein empfangenes Fax TSI-Weiterleitung wünschen, müssen Sie mindestens einen Weiterleitungseintrag für einen TSI-Code eingeben.

***TONE-PRINT** Hiermit wird angegeben, daß ein Weiterleitungseintrag zum Drucken eines empfangenen Faxes gefunden wurde. Überprüfen Sie die Details dieses Protokolleintrags, um zu sehen, ob das empfangene Fax von Facsimile Support auf der gewünschten Druckeinheit gedruckt wurde.

***TONE-FILED** Hiermit wird angegeben, daß ein Weiterleitungseintrag zum Speichern eines empfangenen Faxes gefunden wurde. Überprüfen Sie die Details dieses Protokolleintrags, um zu sehen, ob Facsimile Support das empfangene Fax im gewünschten Ordner als Dokument gespeichert hat.

***TONE-NOTIFY** Hiermit wird angegeben, daß ein Weiterleitungseintrag zum Senden einer Hinweisnachricht an einen Benutzer gefunden wurde. Überprüfen Sie die Details dieses Protokolleintrags, um zu sehen, ob die Hinweisnachricht von Facsimile Support an den gewünschten Benutzer gesendet wurde.

***TONE-RCVPGM** Hiermit wird angegeben, daß ein Weiterleitungseintrag zum Starten eines Benutzerprogramms, mit dem das empfangene Fax bearbeitet werden soll, gefunden wurde. Überprüfen Sie die Details dieses Protokolleintrags, um zu sehen, ob das angegebene Programm ausgeführt wurde.

***TONE-SNDDOC** Hiermit wird angegeben, daß ein Weiterleitungseintrag zum Senden des empfangenen Faxes als Dokument an einen Benutzer gefunden wurde. Überprüfen Sie die Details dieses Protokolleintrags, um zu sehen, ob das Dokument von Facsimile Support an den gewünschten Benutzer gesendet wurde.

***TONE-ERROR** Hiermit wird angegeben, daß für ein empfangenes Fax ein Leitwegcode angegeben wurde, jedoch keine Weiterleitungseinträge gefunden wurden. Wenn Sie für ein empfangenes Fax eine auf den empfangenen Tonsignalen basierende Weiterleitung wünschen, müssen Sie mindestens einen Weiterleitungseintrag für den Leitwegcode erstellen.

Protokolleintrag löschen

Geben Sie zum Löschen eines Protokolleintrags in der Anzeige "Mit Protokolleinträgen arbeiten" eine 4 (Löschen) neben dem entsprechenden Protokolleintrag ein. Drücken Sie die Eingabetaste. Die Anzeige "Protokolleintrag löschen" erscheint.

```
                        Protokolleintrag löschen

 Die Eingabetaste drücken, um die Auswahl für 4=Löschen zu bestätigen.
 Mit F12=Abbrechen zur vorherigen Anzeige zurückkehren, um die Auswahl zu ändern.


 Protokollart  Status
 *USER-NOTIFY  Hinweisnachricht wurde an LGRUEN gesendet,
               Unterbrechung bei *NO gesetzt















 F3=Verlassen  F12=Abbrechen
```

Drücken Sie die Eingabetaste, um das Löschen des Protokolleintrages zu bestätigen, oder beenden Sie diese Funktion durch Drücken der Taste F12 (Abbrechen).

Protokolleintrag anzeigen

Geben Sie zum Anzeigen der Details eines Protokolleintrags in der Anzeige "Mit Protokolleinträgen arbeiten" eine 5 (Anzeigen) neben dem entsprechenden Protokolleintrag ein. Drücken Sie die Eingabetaste. Die Anzeige "Protokolleintrag anzeigen" erscheint.

```
                                Protokolleintrag anzeigen

Protokollart :  *TSI-SNDDOC

Text der ersten Nachrichtenebene
Nachricht. . . . :  Dokument RCV01049 in Ordner RCVFAX wurde an
 LGRUEN SYS4001 gesendet.


Text der zweiten Nachrichtenebene
 Ursache . . . . :   Dokument RCV01049 in Ordner RCVFAX wurde
 an LGRUEN SYS4001 gesendet. Dieses Dokument wurde ursprünglich
 in QUSRSYS/QAFFRCV(F232813043) gespeichert.








 F3=Verlassen  F12=Abbrechen
```

In der Anzeige "Protokolleintrag anzeigen" werden Online-Hilfetexte der ersten und zweiten Ebene für den generierten Protokolleintrag angezeigt. Mit der Eingabetaste können Sie zur Anzeige "Mit Protokolleinträgen arbeiten" zurückkehren. Drücken Sie die Taste F12 (Abbrechen), um diese Funktion zu beenden.

Empfangenes Fax drucken

Verwenden Sie zum Drucken eines empfangenen Faxes Option 6 (Drucken) in der Anzeige "Mit empfangenen Faxen arbeiten". Geben Sie neben dem entsprechenden Eintrag eine 6 ein und drücken Sie die Eingabetaste.

Die Anzeige "Empfangenes Fax drucken" erscheint.

```
                         Empfangenes Fax drucken

Empfängername    . . . . . . . :
Kennung/Eintrag  . . . . . . . :
TSI-Code . . . . . . . . . . . : 123 444 5678
Empfangsdatum und -uhrzeit . . : 07.10.97    12:05:04

Auswahl eingeben und Eingabetaste drücken.

  Name der Druckeinheit . . . . . . *JOB______   Name, *JOB, *SYSVAL
  Anzahl Kopien     . . . . . . . . 001          Zahl, 1 - 255
  Erste Seite . . . . . . . . . . . 1____        1 - 99999
  Letzte Seite  . . . . . . . . . . *END_        1 - 99999, *END
  Papierformat  . . . . . . . . . . *LETTER      *LETTER, *LEGAL, *A4, *B4
  Anpassungswert. . . . . . . . . . *POSITION    *POSITION, *CENTER, *SCALE
  Nach dem Drucken löschen. . . . . 2            1=Ja, 2=Nein




 F3=Verlassen  F12=Abbrechen
```

Verwenden Sie zum Angeben der folgenden Parameter die Anzeige "Empfangenes Fax drucken".

Name der Druckeinheit

Hiermit wird angegeben, welche Druckeinheit zum Drucken des empfangenen Faxes verwendet werden soll. Sie können eine der folgenden Druckeinheiten auswählen:

Name Der Name eines gültigen IPDS- (Intelligent Printer Data Stream) und AFP-fähigen (Advanced Function Printing) Druckers, auf dem das empfangene Fax gedruckt werden soll.

***JOB** Der Standarddrucker, auf dem der Benutzer das empfangene Fax druckt.

***SYSVAL** Der Wert des Systemparameters QPRTDEV wird als Druckeinheit verwendet.

Anzahl Kopien

Hiermit wird die Anzahl der zu druckenden Kopien angegeben. Die gültigen Werte für diesen Parameter liegen im Bereich zwischen 001 und 255.

Erste Seite
Hiermit wird die Seitenzahl der ersten Seite angegeben, die beim Drucken eines Faxes verwendet werden soll.

Letzte Seite
Hiermit wird die Seitenzahl der letzten Seite angegeben, die beim Drucken eines Faxes verwendet werden soll.

Papierformat
Hiermit wird das Papierformat angegeben, das beim Formatieren des Faxes verwendet werden soll. Das Papierformat legt die Größe des Ausgabebereichs beim Drucken oder Anzeigen des Faxes fest.

Sie können die Werte *LETTER, *LEGAL, *ALL und *B4 angeben. Der tatsächlich bedruckbare Bereich wird jedoch vom Format des im Drucker eingelegten Papiers bestimmt. Darüber hinaus arbeiten viele Drucker mit einem nicht druckbaren Rahmen, wodurch der bedruckbare Bereich weiter verkleinert wird.

Sie können ein großes Fax (*LEGAL) auf einem Drucker mit kleinerem Papier (*LETTER) drucken. Verwenden Sie dazu den Anpassungswert *SCALE. Dadurch wird das Fax so verkleinert, daß es auf das kleinere Papier paßt. Kann das Abbild nicht vom Drucker verkleinert werden, ist das Fax möglicherweise unlesbar. In diesem Fall empfiehlt es sich, in den Drucker Papier einzulegen, das der Größe des Faxes entspricht.

Anpassungswert
Hiermit wird angegeben, wie das Faxabbild im Ausgabebereich positioniert werden soll.

Nach dem Drucken löschen
Hiermit wird angegeben, ob das Fax nach dem Drucken gelöscht werden soll. Möglicherweise wollen Sie das Fax und die zugehörigen Protokolleinträge nach dem Drucken löschen. Dazu müssen Sie diesen Wert auf 1=Ja setzen. Andernfalls müssen Sie den Parameterwert 2=Nein beibehalten.

Hinweisnachricht senden

Verwenden Sie zum Senden einer Hinweisnachricht auf ein empfangenes Fax Option 7 (Hinweisnachricht senden) in der Anzeige "Mit empfangenen Faxen arbeiten". Geben Sie neben dem entsprechenden Eintrag eine 7 ein und drücken Sie die Eingabetaste. Die Anzeige "Hinweisnachricht senden" erscheint.

```
                            Hinweisnachricht senden

Empfängername    . . . . . . . :
Kennung/Eintrag  . . . . . . . :
TSI-Code . . . . . . . . . . . : 333 444 5555
Empfangsdatum und -uhrzeit . . : 06.12.97    12:05:04
Auswahl eingeben und Eingabetaste drücken.

    Nachrichtentext:
    Ein von 333 444 5555 empfangenes Fax wurde auf PRT02 gedruckt.
    ________________________________________________________________
    ________________________________________________________________
    ________________________________________________________________
    ________________________________________________________________
    ________________________________________________________________
    ________________________________________________________________

    Senden an . . . . . . . . Joner

    Durchbruchnachricht . . . 2   1=Ja, 2=Nein

 F3=Verlassen  F12=Abbrechen
```

Sie können eine Durchbruchnachricht entweder an eine Benutzer-ID oder an eine Nachrichtenwarteschlange der Datenstation senden. Drücken Sie nach dem Eingeben des Nachrichtentextes und der Informationen zum Empfänger die Eingabetaste, um die Hinweisnachricht zu senden, oder drücken Sie die Taste F12 (Abbrechen), um diese Funktion zu beenden.

Benutzerempfangsprogramm ausführen

Verwenden Sie zum Ausführen eines Benutzerempfangsprogramms, mit dem das empfangene Fax bearbeitet werden kann, Option 8 (Empfangsprogramm ausführen) in der Anzeige "Mit empfangenen Faxen arbeiten". Geben Sie neben dem entsprechenden Eintrag eine 8 ein und drücken Sie die Eingabetaste. Die Anzeige "Benutzerempfangsprogramm ausführen" erscheint.

```
                        Benutzerempfangsprogramm ausführen

 Empfängername    . . . . . . . : ABC BÜROMÖBEL
 Kennung/Eintrag  . . . . . . . : 9876/*DEFAULT
 TSI-Code . . . . . . . . . . . : 2771234444
 Empfangsdatum und -uhrzeit . . : 07.12.97    12:01:17

 Auswahl eingeben und Eingabetaste drücken.

   Programm . . . . . . . . . . . __________  Name
      Bibliothek  . . . . . . . . *LIBL_____  Name, *LIBL










  F3=Verlassen  F12=Abbrechen
```

Verwenden Sie zum Angeben der folgenden Parameter die Anzeige "Benutzerempfangsprogramm ausführen".

Programm Hiermit wird der Name des Benutzerempfangsprogramms angegeben, von dem das empfangene Fax bearbeitet wird.

Bibliothek Hiermit wird der Name der Bibliothek angegeben, in der sich das Programm befindet. Geben Sie einen Bibliotheksnamen ein oder verwenden Sie *LIBL, damit Ihre Bibliotheksliste vom System nach dem Programm durchsucht werden kann.

Dem Benutzerempfangsprogramm muß bekannt sein, wo das empfangene Fax gespeichert wird. Facsimile Support verfügt zu diesem Zweck über einen Empfangsdatenbereich. Wenn das Benutzerempfangsprogramm ausgeführt wird, kann es auf diesen Datenbereich zugreifen. Weitere Informationen zum Empfangsdatenbereich können Sie der Veröffentlichung *Facsimile Support for AS/400 Programmer's Guide and Reference* entnehmen.

Empfangenes Fax faxen

Verwenden Sie zum Faxen eines empfangenen Faxes Option 9 (Fax übergeben) in der Anzeige "Mit empfangenen Faxen arbeiten". Geben Sie neben dem entsprechenden Eintrag eine 9 ein und drücken Sie die Eingabetaste. Die Anzeige "Fax übergeben" erscheint.

```
                              Fax übergeben

Art der Faxanforderung. . : *FAXRCVFAX, zuvor empfangenes Fax faxen
Beschreibung. . . . . . . : Faxteildatei F513012050


Verteilerliste oder Empfänger eingeben. Zum Senden Taste F10 drücken.
Verteilerliste . . . . . . . . . ______________________________ F4=Liste

Empfängername                  Kennung/Eintrag
______________________________
______________________________
______________________________
______________________________
______________________________
______________________________
______________________________
______________________________
______________________________
______________________________
                                                           Weitere...
F3=Verlassen   F4=Bedienerführung   F5=Aktualisieren   F10=Senden
F11=Sicht 2    F12=Abbrechen        F24=Weitere Tasten
Es wurden keine Empfänger vorausgewählt.
       +
```

In dieser Anzeige können Sie den Faxempfänger auswählen, die Faxübertragung planen und das Fax senden. Zusätzliche Informationen zur Anzeige "Fax übergeben" sind im Abschnitt „Interaktive Faxanforderungen“ auf Seite 75 enthalten.

Fax als Dokument senden

Bevor Sie ein empfangenes Fax als Dokument senden können, müssen Sie es speichern. Anweisungen hierzu sind im Abschnitt „Speichern eines empfangenen Faxes“ auf Seite 110 enthalten.

Sobald ein Fax gespeichert ist, können Sie es als Dokument an einen oder mehrere Benutzer senden. Verwenden Sie Option 10 (Dokument senden) in der Anzeige "Mit empfangenen Faxen arbeiten". Geben Sie in der Anzeige "Dokument senden" eine 10 neben dem entsprechenden Dokumentennamen ein und drücken Sie die Eingabetaste.

Die Anzeige "Dokument senden" erscheint. Diese Anzeige gleicht der Anzeige in OfficeVision für AS/400.

```
                              Dokument senden


  Dokument . . . . . . : RCV00157
  Ordner . . . . . . . : RCVFAX


 Verteilerliste und/oder Empfänger eingeben, F10 zum Senden drücken.
  Verteilerliste . . . . . . . . . ________ ________  F4=Liste

 ------Empfänger-------
 Benutzer-ID   Adresse           Beschreibung
 ________     ________
 ________     ________
 ________     ________
 ________     ________
 ________     ________
 ________     ________
 ________     ________
 ________     ________
                                                               Weitere...
 F3=Verlassen  F4=Bedienerführung  F5=Aktualisieren  F10=Senden  F12=Abbrechen
 (C) COPYRIGHT IBM CORP. 1998
```

Facsimile Support nimmt die Angaben zum letzten Dokument und zum letzten Ordner, die zum Speichern des empfangenen Faxes verwendet wurden, in einem Protokoll auf. Anschließend werden diese Werte als die Informationen zu Dokument und Ordner während eines Sendevorgangs verwendet.

Sie können in dieser Anzeige einen oder mehrere Benutzer eingeben oder eine Verteilerliste aufrufen, um die Benutzer auszuwählen, die das Dokument empfangen sollen. Anschließend können Sie das Dokument durch Drücken der Taste F10 (Senden) senden. Drücken Sie die Taste F12 (Abbrechen), um diese Funktion zu beenden.

Empfänger aktualisieren

Facsimile Support erkennt möglicherweise den TSI-Code für ein empfangenes Fax nicht. In diesem Fall können Sie die Informationen zum Empfänger mit Hilfe der Anzeige "Mit empfangenen Faxen arbeiten" aktualisieren. Verwenden Sie Option 11 (Empfänger aktualisieren). Die Anzeige "Mit TSI-Weiterleitung arbeiten" erscheint.

```
                         Mit TSI-Weiterleitung arbeiten

Listenanfang bei  . .  ______________________________

Auswahl eingeben und Eingabetaste drücken.
  1=Mit Einträgen arbeiten  2=TSI-Code editieren

Ausw. Empfängername                 TSI-Code

__    ABC BÜROMÖBEL                 2771234444
__    SCHÄFERS GEMÜSEHANDEL         7774441234
__    SILVERLAKE GMBH               8886785432
__    XYZ COMP.







F3=Verlassen   F5=Aktualisieren   F10=Nachrichten anzeigen   F11=Sicht 2
F12=Abbrechen
```

Facsimile Support versucht, die Liste mit dem TSI-Code zu beginnen, der dem TSI-Code für das empfangene Fax am genauesten entspricht. Zusätzliche Informationen zur Verwendung der Anzeige "Mit TSI-Weiterleitung arbeiten" sind im Abschnitt TSI-Weiterleitung eingehender Faxe enthalten.

Abbild anzeigen

Auf einem Bildschirm "InfoWindow II 3489" oder einer Network Station ab Version 3 können Sie ein Fax anzeigen. Sie können ein Fax auch auf einem PC anzeigen, auf dem ein entsprechendes Abbildsoftwareprodukt installiert ist. Verwenden Sie dazu Option 12 (Abbild anzeigen) in der Anzeige "Mit empfangenen Faxen arbeiten".

Geben Sie neben dem entsprechenden Eintrag eine 12 ein und drücken Sie die Eingabetaste. Wenn Sie einen Bildschirm "InfoWindow II 3489" verwenden, wird das Fax angezeigt. Verwenden Sie keinen Bildschirm "InfoWindow II 3489", wird die Abbildsoftware, die Sie in Ihrem Faxprofil angegeben haben, zur Anzeige des Faxes aufgerufen. Weitere Informationen zum Befehl WRKFAXPRF (Work with Fax Profiles, Mit Faxprofilen arbeiten) sowie zum Feld *Faxabbild* enthält „Faxprofile" auf Seite 21. Zusätzliche Informationen zum Anzeigen von Abbildern sind im Abschnitt „Anzeigefunktion von Facsimile Support für AS/400" auf Seite 144 enthalten.

Statusbericht für eingehende Faxe drucken

Wählen Sie zum Generieren eines Statusberichts mit der Bezeichnung QPFQRS und zum Senden dieses Berichts an Ihre Standardausgabewarteschlange die Taste F6 (Drucken) aus. Der Statusbericht QPFQRS enthält nur Informationen zu empfangenen Faxen, die in der Anzeige "Mit empfangenen Faxen arbeiten" erscheinen. Zum Generieren dieses Statusberichts können Sie auch den Befehl PRTFAXSTS (Print Fax Status, Faxstatus drucken) verwenden. Weitere Informationen zu diesem Befehl enthält die Veröffentlichung *Facsimile Support for AS/400 Programmer's Guide and Reference*.

Weiterleitungsart *TONE

Wenn Sie als Faxweiterleitungstyp *TONE angegeben haben, sollte Ihre Liste ähnlich aussehen wie die Liste in der folgenden Anzeige. Faxe, die ohne Weiterleitungsinformationen gesendet werden, verfügen über den Standardleitwegcode 0000000000.

Sie können Facsimile Support für AS/400 so konfigurieren, daß ein Protokoll verwaltet werden kann. Das Protokoll enthält eine Liste aller Aktionen, die bei empfangenen Faxen ausgeführt werden. In diesem Fall werden jedem empfangenen Fax ein oder mehrere Protokolleinträge zugeordnet. Wenn Sie den Befehl CFGFAXSRV zum Inaktivieren der Funktionen zum automatischen Empfangen und Weiterleiten verwendet haben, wird von Facsimile Support kein Protokoll verwaltet.

```
                       Mit empfangenen Faxen arbeiten

 Auswahl eingeben und Eingabetaste drücken.
   1=Speichern    4=Löschen     5=Mit Protokolleinträgen arbeiten  6=Drucken
   7=Hinweisnachricht senden    8=Empfangsprogramm ausführen  9=Fax übergeben
   10=Dokument senden           11=Leitwegcode aktualisieren  12=Abbild anzeigen


 Ausw. Leitwegcode          Datum        Uhrzeit   Status

  __   11123456             06.10.97    12:05:04  Empfangen 00001 Seiten
  __   11177890             06.10.97    12:01:17  Empfangen 00001 Seiten
  __   0000000000           06.10.97    11:20:00  Empfangen 00001 Seiten








 F3=Verlassen  F5=Aktualisieren  F6=Drucken      F10=Nachrichten anzeigen
 F11=Sicht 2   F12=Abbrechen     F16=Folgeliste  F17=Listenanfang bei
```

Drücken Sie die Taste F11 (Sicht 2) zum Anzeigen des Faxprofils, das jedem Leitwegcode zugeordnet ist, wenn eine Entsprechung in der Fax-Master-Liste vorhanden ist.

```
                    Mit empfangenen Faxen arbeiten

 Auswahl eingeben und Eingabetaste drücken.
   1=Speichern    4=Löschen     5=Mit Protokolleinträgen arbeiten  6=Drucken
   7=Hinweisnachricht senden    8=Empfangsprogramm ausführen  9=Fax übergeben
   10=Dokument senden           11=Leitwegcode aktualisieren  12=Abbild anzeigen


Ausw. Leitwegcode           Faxprofil

 __   11123456              LGRUEN
 __   11177890              TSCHMIDT









 F3=Verlassen  F5=Aktualisieren  F6=Drucken      F10=Nachrichten anzeigen
 F11=Sicht 3   F12=Abbrechen     F16=Folgeliste  F17=Listenanfang bei
```

Drücken Sie erneut die Taste F11 (Sicht 3), um die Faxbeschreibung, den Steckplatz oder den Anschluß und den zugeordneten Text für das empfangene Fax anzuzeigen.

```
                    Mit empfangenen Faxen arbeiten

 Auswahl eingeben und Eingabetaste drücken.
   1=Speichern    4=Löschen     5=Mit Protokolleinträgen arbeiten  6=Drucken
   7=Hinweisnachricht senden    8=Empfangsprogramm ausführen  9=Fax übergeben
   10=Dokument senden           11=Leitwegcode aktualisieren  12=Abbild anzeigen


Ausw.  Leitwegcode          Faxbesch.   Stckp/Ansch.
Text

 __    11123456             FAXD08      FAX1       Debitoren
 __    11177890             FAXD08      FAX1       Auftragseingang, Meyers Shop








 F3=Verlassen  F5=Aktualisieren  F6=Drucken      F10=Nachrichten anzeigen
 F11=Sicht 1   F12=Abbrechen     F16=Folgeliste  F17=Listenanfang bei
```

Drücken Sie die Taste F16 (Folgeliste), um einen Teil der Liste, nach Datum und Uhrzeit aufgeführt, auszuwählen. Dadurch wird das Fenster "Folgeliste" angezeigt. Über dieses Fenster können Sie auswählen, mit welchen der folgenden Faxe Sie arbeiten wollen:

- Alle empfangenen Faxe
- Faxe, die am aktuellen Datum empfangen werden
- Faxe, die an einem bestimmten Datum und zu einer bestimmten Uhrzeit empfangen werden

```
                    Mit empfangenen Faxen arbeiten
 |___________________________________________________________|
 |              Folgeliste                                   |
 |                                                           |
 | Auswahl eingeben und Eingabetaste drücken.                |fax
 |                                                           |abbild
 |  Datum  . . . .  *ALL____   *ALL, *CURRENT, Datum         |
 |  Uhrzeit  . . .  *ALL____   *ALL, Uhrzeit                 |
 |                                                           |
 |                                                           |
 | F12=Abbrechen                                             |en
 |                                                           |ng, Meyers Shop
 |                                                           |
 |___________________________________________________________|




 F3=Verlassen  F5=Aktualisieren  F6=Drucken      F10=Nachrichten anzeigen
 F11=Sicht 1   F12=Abbrechen     F16=Folgeliste  F17=Listenanfang bei
```

Drücken Sie die Taste F17 (Listenanfang bei). Damit beginnt die Liste beim ersten Auftreten des angegebenen Leitwegcodes. Das Fenster "Listenanfang bei" wird angezeigt.

```
                    Mit empfangenen Faxen arbeiten
 |________________________________________________________________|
 |                   Listenanfang bei                             |
 |                                                                |
 | Auswahl eingeben und Eingabetaste drücken.                     |
 |                                                                |
 |  Leitwegcode  . . . . . ____________________                   |
 |                                                                |
 | F12=Abbrechen                                                  |
 |                                                                |
 |                                                                |en
 |________________________________________________________________|ng, Meyers Shop




 F3=Verlassen  F5=Aktualisieren  F6=Drucken      F10=Nachrichten anzeigen
 F11=Sicht 1   F12=Abbrechen     F16=Folgeliste  F17=Listenanfang bei
```

Drücken Sie zum Bestätigen Ihrer Auswahl die Eingabetaste. Drücken Sie die Taste F12 (Abbrechen), um diese Funktion zu beenden.

Speichern eines empfangenen Faxes

Verwenden Sie zum Speichern eines empfangenen Faxes Option 1 (Speichern) in der Anzeige "Mit empfangenen Faxen arbeiten". Geben Sie neben dem entsprechenden Eintrag eine 1 ein und drücken Sie die Eingabetaste. Die Anzeige "Empfangenes Fax speichern" erscheint.

```
                         Empfangenes Fax speichern

Faxprofil . . . . . . . . . .:  LGRUEN
Leitwegcode . . . . . . . . .:  11123456


Auswahl eingeben und Eingabetaste drücken.

  Dokument  . . . . . . . . *GENERATE    Name, *GENERATE
  Ordner . . . . . . . . . RCVFAX
  Dokumentart    . . . . . *RFTDCAFAX   *RFTDCA, *MODCA, *RFTDCAFAX, *MODCAFAX
  Papierformat  . . . . . . *LETTER       *LETTER, *LEGAL, *A4, *B4
  Anpassungswert . . . . . *POSITION    *POSITION, *CENTER, *SCALE
  Fax löschen . . . . . . . 2             1=Ja, 2=Nein





 F3=Verlassen  F12=Abbrechen
```

Verwenden Sie zum Angeben der folgenden Parameter die Anzeige "Empfangenes Fax speichern":

Dokument
: Hiermit wird der Dokumentenname des empfangenen Faxes angegeben. Durch Eingeben eines neuen Namens können Sie ein Dokument auswählen. Der eingegebene Name darf nicht bereits vorhanden sein.

  Sie können *GENERATE als Dokumentenname eingeben. Bei dieser Angabe wird das Format RCVnnnnn zum automatischen Speichern des Dokuments verwendet (wobei nnnnn im Bereich von 00001 bis 99999 liegt).

Ordner
: Hiermit wird der Ordnername des empfangenen Faxes angegeben. Sie können den Standardordner auswählen (RCVFAX) oder den Namen eines bereits vorhandenen Ordners eingeben. Bei Verwendung des Standardordners oder Eingabe eines vorhandenen Ordnernamens müssen Sie für den ausgewählten Ordner über die Berechtigung *CHANGE verfügen.

Dokumentart
: Hiermit wird die Dokumentart des empfangenen Faxes angegeben. Gültige Dokumentarten sind *RFTDCAFAX (Revisable-Form:Document Content Architecture), *RFTDCA, *MODCAFAX (Mixed Object:Document Content Architecture), *MODCA, *TIFF oder *TIFFFAX. Geben Sie *RFTDCAFAX oder *RFTDCA an, damit in der Umgebung von OfficeVision für AS/400 mit dem Dokument gearbeitet werden kann. Geben Sie *TIFFFAX an, wenn Sie mit dem SAP-Viewer arbeiten.

Papierformat
: Hiermit wird das Papierformat angegeben, das beim Formatieren des Faxes verwendet werden soll. Beim Drucken oder Anzeigen des Faxes wird die Größe des Ausgabebereichs vom Papierformat bestimmt. Auf-

grund der bei Druckern erforderlichen Grenzbereiche ist der Ausgabebereich etwas kleiner als das angegebene Papierformat.

Anpassungswert
Hiermit wird angegeben, wie Facsimile Support das Faxabbild im Ausgabebereich positionieren soll.

Fax löschen
Hiermit wird angegeben, ob das Fax und die zugehörigen Protokolleinträge nach dem Speichern des Faxes gelöscht werden sollen. In diesem Fall müssen Sie diesen Wert auf J (Ja) setzen. Andernfalls müssen Sie den standardmäßig angegebenen Parameterwert N (Nein) beibehalten.

Drücken Sie nach dem Bestätigen Ihrer Auswahl in der Anzeige "Empfangenes Fax speichern" die Eingabetaste. Drücken Sie die Taste F12 (Abbrechen), um diese Funktion zu beenden.

Empfangenes Fax löschen

Verwenden Sie zum Löschen eines empfangenen Faxes und der zugehörigen Protokolleinträge Option 4 (Löschen) in der Anzeige "Mit empfangenen Faxen arbeiten". Geben Sie neben dem entsprechenden Eintrag eine 4 ein und drücken Sie die Eingabetaste. Die Anzeige "Empfangenes Fax löschen" erscheint.

```
                          Empfangenes Fax löschen

 Die Eingabetaste drücken, um die Auswahl für 4=Löschen zu bestätigen.
 Mit F12=Abbrechen zur vorherigen Anzeige zurückkehren, um die Auswahl zu ändern.

 Leitwegcode               Datum      Uhrzeit        Faxprofil
 2223456789                06.12.97   12:05:04















  F3=Verlassen  F12=Abbrechen
```

Drücken Sie die Eingabetaste, um das Löschen des Faxes zu bestätigen. Drücken Sie die Taste F12 (Abbrechen), um diese Funktion zu beenden.

Mit Protokolleinträgen arbeiten

Verwenden Sie zum Arbeiten mit Protokolleinträgen, die für ein empfangenes Fax generiert werden, Option 5 (Mit Protokolleinträgen arbeiten) in der Anzeige "Mit empfangenen Faxen arbeiten". Die Protokolleinträge enthalten ein Protokoll aller Aktivitäten, die beim empfangenen Fax ausgeführt wurden. Geben Sie neben dem entsprechenden Eintrag eine 5 ein und drücken Sie die Eingabetaste. Die Anzeige "Mit Protokolleinträgen arbeiten" erscheint.

```
                          Mit Protokolleinträgen arbeiten

 Leitwegcode . . . . . . . : 11123456
 Faxprofil . . . . . . . . : LGRUEN
 Empfangsdatenbank . . . . : QUSRSYS/QAFFRCV(F513012050)

 Auswahl eingeben und Eingabetaste drücken.
   4=Löschen   5=Anzeigen

 Ausw  Protok.-Art Status

 __    *TSI-NOTIFY   Hinweisnachricht wurde an LGRUEN gesendet, Unterbr. gesetzt
 __    *TONE-PRINT   Empfangenes Fax wurde auf FAXPRT für TSI (1112 gedruckt.




 F3=Verlassen   F5=Aktualisieren   F11=Sicht 2   F12=Abbrechen
```

Mit Hilfe der Anzeige "Mit Protokolleinträgen arbeiten" können Sie Details anzeigen oder einen oder mehrere Protokolleinträge löschen.

Protokolleintragsarten

Nachfolgend sind die Protokolleintragsarten aufgeführt, die aufgrund eines empfangenes Faxes generiert werden können.

***AUTO-PRINT** Hiermit wird angegeben, daß Sie den Parameter PRTRCVFAX des Befehls CFGFAXSRV auf *YES gesetzt haben. Der Status dieses Protokolleintrags zeigt an, ob das Fax von Facsimile Support auf der gewünschten Druckeinheit gedruckt wurde. (Dabei handelt es sich um die Einheit, die Sie für den Parameter PRTRCVDEV des Befehls CFGFAXSRV angegeben haben.)

***AUTO-FILED** Hiermit wird angegeben, daß Sie den Parameter FILRCVFAX im Befehl CFGFAXSRV auf *YES gesetzt haben. Der Status dieses Protokolleintrags zeigt an, ob Facsimile Support das Fax im gewünschten Ordner als Dokument gespeichert hat. (Dabei handelt es sich um das Dokument und den Ordner, die Sie für die Parameter FILDOC und FILFLR des Befehls CFGFAXSRV angegeben haben.)

***AUTO-RCVPGM** Hiermit wird angegeben, daß Sie den Parameter STRRCVPGM im Befehl CFGFAXSRV auf *YES gesetzt haben. Der Status dieses Protokolleintrags zeigt an, ob das Fax vom richtigen Programm bearbeitet wurde. (Dabei handelt es sich um das Programm, das Sie für den Parameter RCVPGM des Befehls CFGFAXSRV angegeben haben.)

***USER-PRINT** Hiermit wird angegeben, daß ein Benutzer über die Anzeige "Mit empfangenen Faxen arbeiten (WRKRCVFAX)" ein empfangenes Fax gedruckt hat. Der Status dieses Protokolleintrags zeigt an, ob das Fax von Facsimile Support auf der gewünschten Einheit gedruckt wurde.

***USER-FILED** Hiermit wird angegeben, daß ein Benutzer die Anzeige "Mit empfangenen Faxen arbeiten (WRKRCVFAX)" zum Speichern eines empfangenen Faxes verwendet hat. Der Status dieses Protokolleintrags zeigt an, ob der Benutzer das Fax im gewünschten Ordner als Dokument gespeichert hat.

***USER-NOTIFY** Hiermit wird angegeben, daß ein Benutzer über die Anzeige "Mit empfangenen Faxen arbeiten (WRKRCVFAX)" auf ein empfangenes Fax hingewiesen wurde. Überprüfen Sie die Details dieses Protokolleintrags, um zu sehen, ob die Hinweisnachricht von Facsimile Support an den gewünschten Benutzer gesendet wurde.

***USER-RCVPGM** Hiermit wird angegeben, daß ein Benutzerprogramm zum Bearbeiten des empfangenen Faxes über die Anzeige "Mit empfangenen Faxen arbeiten (WRKRCVFAX)" gestartet wurde. Überprüfen Sie die Details des Protokolleintrags, um zu sehen, ob das Benutzerprogramm ausgeführt wird.

***USER-SNDDOC** Hiermit wird angegeben, daß ein empfangenes Fax als Dokument über die Anzeige "Mit empfangenen Faxen arbeiten (WRKRCVFAX)" an einen Benutzer gesendet wurde. Überprüfen Sie die Details dieses Protokolleintrags, um zu sehen, ob das Dokument von Facsimile Support an den gewünschten Benutzer gesendet wurde.

***TSI-PRINT** Hiermit wird angegeben, daß ein TSI-Weiterleitungseintrag zum Drucken eines empfangenen Faxes gefunden wurde. Überprüfen Sie die Details dieses Protokolleintrags, um zu sehen, ob das empfangene Fax von Facsimile Support auf der gewünschten Druckeinheit gedruckt wurde.

***TSI-FILED** Hiermit wird angegeben, daß ein TSI-Weiterleitungseintrag zum Speichern eines empfangenen Faxes gefunden wurde. Überprüfen Sie die Details dieses Protokolleintrags, um zu sehen, ob Facsimile Support das empfangene Fax im gewünschten Ordner als Dokument gespeichert hat.

***TSI-NOTIFY** Hiermit wird angegeben, daß ein TSI-Weiterleitungseintrag zum Senden einer Hinweisnachricht an einen Benutzer gefunden wurde. Überprüfen Sie die Details dieses Protokolleintrags, um zu sehen, ob die Hinweisnachricht an den gewünschten Benutzer gesendet wurde.

***TSI-RCVPGM** Hiermit wird angegeben, daß ein TSI-Weiterleitungseintrag zum Ausführen eines Benutzerprogramms zur Bearbeitung des empfangenen Faxes gefunden wurde. Überprüfen Sie die Details des Protokolleintrags, um zu sehen, ob das angegebene Programm ausgeführt wurde.

***TSI-SNDDOC** Hiermit wird angegeben, daß ein TSI-Weiterleitungseintrag zum Senden des empfangenen Faxes als Dokument an einen Benutzer gefunden wurde. Überprüfen Sie die Details dieses Protokolleintrags, um zu sehen, ob das Dokument von Facsimile Support an den gewünschten Benutzer gesendet wurde.

***TSI-ERROR** Hiermit wird angegeben, daß für ein empfangenes Fax TSI-Weiterleitung angegeben wurde, jedoch keine TSI-Weiterleitungseinträge gefunden wurden. Wenn Sie für ein empfangenes Fax TSI-Weiterleitung wünschen, müssen Sie mindestens einen Weiterleitungseintrag für einen TSI-Code eingeben.

***TONE-PRINT** Hiermit wird angegeben, daß ein Weiterleitungseintrag zum Drucken eines empfangenen Faxes gefunden wurde. Überprüfen Sie die Details dieses Protokolleintrags, um zu sehen, ob das empfangene Fax von Facsimile Support auf der gewünschten Druckeinheit gedruckt wurde.

***TONE-FILED** Hiermit wird angegeben, daß ein Weiterleitungseintrag zum Speichern eines empfangenen Faxes gefunden wurde. Überprüfen Sie die Details dieses Protokolleintrags, um zu sehen, ob Facsimile Support das empfangene Fax im gewünschten Ordner als Dokument gespeichert hat.

***TONE-NOTIFY** Hiermit wird angegeben, daß ein Weiterleitungseintrag zum Senden einer Hinweisnachricht an einen Benutzer gefunden wurde. Überprüfen Sie die Details dieses Protokolleintrags, um zu sehen, ob die Hinweisnachricht von Facsimile Support an den gewünschten Benutzer gesendet wurde.

***TONE-RCVPGM** Hiermit wird angegeben, daß ein Weiterleitungseintrag zum Starten eines Benutzerprogramms, mit dem das empfangene Fax bearbeitet werden soll, gefunden wurde. Überprüfen Sie die Details dieses Protokolleintrags, um zu sehen, ob das angegebene Programm ausgeführt wurde.

***TONE-SNDDOC** Hiermit wird angegeben, daß ein Weiterleitungseintrag zum Senden des empfangenen Faxes als Dokument an einen Benutzer gefunden wurde. Überprüfen Sie die Details dieses Protokolleintrags, um zu sehen, ob das Dokument von Facsimile Support an den gewünschten Benutzer gesendet wurde.

***TONE-ERROR** Hiermit wird angegeben, daß für ein empfangenes Fax ein Leitwegcode angegeben wurde, jedoch keine Weiterleitungseinträge gefunden wurden. Wenn Sie für ein empfangenes Fax eine auf den empfangenen Tonsignalen basierende Weiterleitung wünschen, müssen Sie mindestens einen Weiterleitungseintrag für den Leitwegcode erstellen.

Protokolleintrag löschen

Geben Sie zum Löschen eines Protokolleintrags in der Anzeige "Mit Protokolleinträgen arbeiten" eine 4 (Löschen) neben dem entsprechenden Protokolleintrag ein. Drücken Sie die Eingabetaste. Die Anzeige "Protokolleintrag löschen" erscheint.

```
                          Protokolleintrag löschen

 Die Eingabetaste drücken, um die Auswahl für 4=Löschen zu bestätigen.
 Mit F12=Abbrechen zur vorherigen Anzeige zurückkehren, um die Auswahl zu ändern.


  Protokollart  Status
  *USER-NOTIFY  Hinweisnachricht wurde an LGRUEN gesendet,
                Unterbrechung bei *NO gesetzt










  F3=Verlassen  F12=Abbrechen
```

Drücken Sie die Eingabetaste, um das Löschen des Protokolleintrages zu bestätigen, oder beenden Sie diese Funktion durch Drücken der Taste F12 (Abbrechen).

Protokolleintrag anzeigen

Geben Sie zum Anzeigen der Details eines Protokolleintrags in der Anzeige "Mit Protokolleinträgen arbeiten" eine 5 (Anzeigen) neben dem entsprechenden Protokolleintrag ein. Drücken Sie die Eingabetaste. Die Anzeige "Protokolleintrag anzeigen" erscheint.

```
                                    Protokolleintrag anzeigen

 Protokollart . . :  *TONE-SNDDOC

 Text der ersten Nachrichtenebene
 Nachricht. . . . :  Dokument RCV01049 in Ordner RCVFAX wurde an
  LGRUEN SYS4001 gesendet.


 Text der zweiten Nachrichtenebene
  Ursache . . . . :   Dokument RCV01049 in Ordner RCVFAX wurde
  an LGRUEN SYS4001 gesendet. Dieses Dokument wurde ursprünglich
  in QUSRSYS/QAFFRCV(F232813043) gespeichert.









  F3=Verlassen  F12=Abbrechen
```

In der Anzeige "Protokolleintrag anzeigen" werden Online-Hilfetexte der ersten und zweiten Ebene für den generierten Protokolleintrag angezeigt. Mit der Eingabetaste können Sie zur Anzeige "Mit Protokolleinträgen arbeiten" zurückkehren. Drücken Sie andernfalls Taste F12 (Abbrechen), um diese Funktion zu beenden.

Empfangenes Fax drucken

Verwenden Sie zum Drucken eines empfangenen Faxes Option 6 (Drucken) in der Anzeige "Mit empfangenen Faxen arbeiten". Geben Sie neben dem entsprechenden Eintrag eine 6 ein und drücken Sie die Eingabetaste. Die Anzeige "Empfangenes Fax drucken" erscheint.

```
                         Empfangenes Fax drucken

 Faxprofil . . . . . . . . . . : ABC BÜROMÖBEL/9876
 Leitwegcode . . . . . . . . . : 11123456
 Empfangsdatum und -uhrzeit  . : 07.10.97    12:05:04

 Auswahl eingeben und Eingabetaste drücken.

   Name der Druckeinheit . . . . . . *JOB         Name, *JOB, *SYSVAL
   Anzahl Kopien     . . . . . . . . 001          Zahl, 1 - 255
   Erste Seite . . . . . . . . . . . 1            1 - 99999
   Letzte Seite  . . . . . . . . . . *END         1 - 99999, *END
   Papierformat  . . . . . . . . . . *LETTER      *LETTER, *LEGAL, *A4, *B4
   Anpassungswert. . . . . . . . . . *POSITION    *POSITION, *CENTER, *SCALE
   Nach dem Drucken löschen. . . . . 2            1=Ja, 2=Nein




  F3=Verlassen  F12=Abbrechen
```

Verwenden Sie zum Angeben der folgenden Parameter die Anzeige "Empfangenes Fax drucken".

Name der Druckeinheit

Hiermit wird angegeben, welche Druckeinheit zum Drucken des empfangenen Faxes verwendet werden soll. Sie können eine der folgenden Druckeinheiten auswählen:

Name Der Name eines gültigen IPDS- (Intelligent Printer Data Stream) und AFP-fähigen (Advanced Function Printing) Druckers, auf dem das empfangene Fax gedruckt werden soll.

***JOB** Der Standarddrucker, auf dem der Benutzer das empfangene Fax druckt.

***SYSVAL** Der Wert des Systemparameters QPRTDEV wird als Druckeinheit verwendet.

Anzahl Kopien

Hiermit wird die Anzahl der zu druckenden Kopien angegeben. Die gültigen Werte für diesen Parameter liegen im Bereich zwischen 001 und 255.

Erste Seite

Hiermit wird die Seitenzahl der ersten Seite angegeben, die beim Drucken eines Faxes verwendet werden soll.

Letzte Seite

Hiermit wird die Seitenzahl der letzten Seite angegeben, die beim Drucken eines Faxes verwendet werden soll.

Papierformat

Hiermit wird das Papierformat angegeben, das beim Formatieren des Faxes verwendet werden soll. Das Papierformat legt die Größe des Ausgabebereichs beim Drucken oder Anzeigen des Faxes fest.

Sie können die Werte *LETTER, *LEGAL, *ALL und *B4 angeben. Der tatsächlich bedruckbare Bereich wird jedoch vom Format des im Drucker eingelegten Papiers bestimmt. Darüber hinaus arbeiten viele Drucker mit einem nicht druckbaren Rahmen, wodurch der bedruckbare Bereich weiter verkleinert wird.

Sie können ein großes Fax (*LEGAL) auf einem Drucker mit kleinerem Papier (*LETTER) drucken. Verwenden Sie dazu den Anpassungswert *SCALE. Dadurch wird das Fax so verkleinert, daß es auf das kleinere Papier paßt. Kann das Abbild nicht vom Drucker verkleinert werden, ist das Fax möglicherweise unlesbar. In diesem Fall empfiehlt es sich, in den Drucker Papier einzulegen, das der Größe des Faxes entspricht.

Anpassungswert

Hiermit wird angegeben, wie das Faxabbild im Ausgabebereich positioniert werden soll.

Nach dem Drucken löschen

Hiermit wird angegeben, ob das Fax nach dem Drucken gelöscht werden soll. Möglicherweise wollen Sie das Fax und die zugehörigen Protokolleinträge nach dem Drucken löschen. Dazu müssen Sie diesen Wert auf 1=Ja setzen. Andernfalls müssen Sie den Parameterwert 2=Nein beibehalten.

Hinweisnachricht senden

Verwenden Sie zum Senden einer Hinweisnachricht auf ein empfangenes Fax Option 7 (Hinweisnachricht senden) in der Anzeige "Mit empfangenen Faxen arbeiten". Geben Sie neben dem entsprechenden Eintrag eine 7 ein und drücken Sie die Eingabetaste. Die Anzeige "Hinweisnachricht senden" erscheint.

```
                         Hinweisnachricht senden

Faxprofil  . . . . . . . . . . : LGRASS
Leitwegcode  . . . . . . . . . : 11123456
Empfangsdatum und -uhrzeit . . : 06.12.97    12:05:04
Auswahl eingeben und Eingabetaste drücken.

    Nachrichtentext:
    Von 11123456 444 5555 empfangenes Fax wurde auf PRT02 gedruckt._
    ________________________________________________________________
    ________________________________________________________________
    ________________________________________________________________
    ________________________________________________________________
    ________________________________________________________________
    ________________________________________________________________

    Senden an . . . . . . . . Joner_____

    Durchbruchnachricht . . . 2   1=Ja, 2=Nein

 F3=Verlassen  F12=Abbrechen
```

Sie können eine Durchbruchnachricht entweder an eine Benutzer-ID oder an eine Nachrichtenwarteschlange der Datenstation senden. Drücken Sie nach dem Eingeben des Nachrichtentextes und der Informationen zum Empfänger die Eingabetaste, um die Hinweisnachricht zu senden. Drücken Sie die Taste F12 (Abbrechen), um diese Funktion zu beenden.

Benutzerempfangsprogramm ausführen

Verwenden Sie zum Ausführen eines Benutzerempfangsprogramms, mit dem das empfangene Fax bearbeitet werden kann, Option 8 (Empfangsprogramm ausführen) in der Anzeige "Mit empfangenen Faxen arbeiten". Geben Sie neben dem entsprechenden Eintrag eine 8 ein und drücken Sie die Eingabetaste. Die Anzeige "Benutzerempfangsprogramm ausführen" erscheint.

```
                     Benutzerempfangsprogramm ausführen

Faxprofil  . . . . . . . . . . : LGRUEN
Leitwegcode  . . . . . . . . . : 11123456
Empfangsdatum und -uhrzeit . . : 06.12.97    12:05:04

Auswahl eingeben und Eingabetaste drücken.

  Programm . . . . . . . . . . . __________  Name
     Bibliothek  . . . . . . . . *LIBL_____  Name, *LIBL











 F3=Verlassen  F12=Abbrechen
```

Verwenden Sie zum Angeben der folgenden Parameter die Anzeige "Benutzerempfangsprogramm ausführen".

Programm Hiermit wird der Name des Benutzerempfangsprogramms angegeben, von dem das empfangene Fax bearbeitet wird.

Bibliothek Hiermit wird der Name der Bibliothek angegeben, in der sich das Programm befindet. Geben Sie einen Bibliotheksnamen ein oder verwenden Sie *LIBL, damit Ihre Bibliotheksliste vom System nach dem Programm durchsucht werden kann.

Dem Benutzerempfangsprogramm muß bekannt sein, wo das empfangene Fax gespeichert wird. Facsimile Support verfügt zu diesem Zweck über einen Empfangsdatenbereich. Wenn das Benutzerempfangsprogramm ausgeführt wird, kann es auf diesen Datenbereich zugreifen. Weitere Informationen zum Empfangsdatenbereich können Sie der Veröffentlichung *Facsimile Support for AS/400 Programmer's Guide and Reference* entnehmen.

Empfangenes Fax faxen

Verwenden Sie zum Faxen eines empfangenen Faxes Option 9 (Fax übergeben) in der Anzeige "Mit empfangenen Faxen arbeiten". Geben Sie neben dem entsprechenden Eintrag eine 9 ein und drücken Sie die Eingabetaste. Die Anzeige "Fax übergeben" erscheint.

```
                              Fax übergeben

Art der Faxanforderung. . : *FAXRCVFAX, zuvor empfangenes Fax faxen
Beschreibung. . . . . . . : Faxteildatei F513012050


Verteilerliste oder Empfänger eingeben. Zum Senden Taste F10 drücken.
Verteilerliste . . . . . . . . . ______________________________ F4=Liste

Empfängername                    Kennung/Eintrag
______________________________
______________________________
______________________________
______________________________
______________________________
______________________________
______________________________
______________________________
______________________________
______________________________
                                                              Weitere...
F3=Verlassen   F4=Bedienerführung   F5=Aktualisieren   F10=Senden
F11=Sicht 2    F12=Abbrechen        F24=Weitere Tasten
Es wurden keine Empfänger vorausgewählt.
       +
```

In dieser Anzeige können Sie den Faxempfänger auswählen, die Faxübertragung planen und das Fax senden. Zusätzliche Informationen zur Anzeige "Fax übergeben" sind im Abschnitt „Interaktive Faxanforderungen“ auf Seite 75 enthalten.

Fax als Dokument senden

Bevor Sie ein empfangenes Fax als Dokument senden können, müssen Sie es speichern. Anweisungen hierzu sind im Abschnitt „Speichern eines empfangenen Faxes“ auf Seite 110 enthalten.

Sobald ein Fax gespeichert ist, können Sie es als Dokument an einen oder mehrere Benutzer senden. Verwenden Sie Option 10 (Dokument senden) in der Anzeige "Mit empfangenen Faxen arbeiten". Geben Sie in der Anzeige "Dokument senden" eine `10` neben dem entsprechenden Dokumentennamen ein und drücken Sie die Eingabetaste.

Die Anzeige "Dokument senden" erscheint. Diese Anzeige gleicht der Anzeige in OfficeVision für AS/400.

```
                                 Dokument senden


  Dokument . . . . . . : RCV00157
  Ordner . . . . . . . : RCVFAX


Verteilerliste und/oder Empfänger eingeben, F10 zum Senden drücken.
  Verteilerliste . . . . . . . . . ________ ________  F4=Liste

------Empfänger-------
Benutzer-ID   Adresse           Beschreibung
________     ________
________     ________
________     ________
________     ________
________     ________
________     ________
________     ________
________     ________
                                                                  Weitere...
F3=Verlassen  F4=Bedienerführung  F5=Aktualisieren  F10=Senden  F12=Abbrechen
(C) COPYRIGHT IBM CORP. 1998
```

Facsimile Support nimmt die Angaben zum letzten Dokument und zum letzten Ordner, die zum Speichern des empfangenen Faxes verwendet wurden, in einem Protokoll auf. Anschließend werden diese Werte als die Informationen zu Dokument und Ordner während eines Sendevorgangs verwendet.

Sie können in dieser Anzeige einen oder mehrere Benutzer eingeben oder eine Verteilerliste aufrufen, um die Benutzer auszuwählen, die das Dokument empfangen sollen. Anschließend können Sie das Dokument durch Drücken der Taste F10 (Senden) senden oder diese Funktion durch Drücken der Taste F12 (Abbrechen) beenden.

Leitwegcode aktualisieren

Facsimile Support erkennt möglicherweise den Leitwegcode für ein empfangenes Fax nicht. In diesem Fall können Sie die Weiterleitungsinformationen mit Hilfe der Anzeige "Mit empfangenen Faxen arbeiten" aktualisieren. Verwenden Sie Option 11 (Leitwegcode aktualisieren). Die Anzeige "Mit Faxprofilen arbeiten" erscheint.

```
                              Mit Faxprofilen arbeiten


 Listenanfang bei  . . __________

 Auswahl eingeben und Eingabetaste drücken.
   2=Editieren


 Ausw. Faxprofil          Beschreibung

 __     ANDER             Faxprofil für Ander
 __     JONER             Faxprofil für Joner
 __     HILLER            Faxprofil für Hiller








 F3=Verlassen   F5=Aktualisieren   F6=Erstellen   F12=Abbrechen
```

Weitere Informationen enthält „Faxprofile editieren“ auf Seite 31.

Abbild anzeigen

Auf einem Bildschirm "InfoWindow II 3489" oder einer Network Station ab Version 3 können Sie ein Fax anzeigen. Sie können ein Fax auch auf einem PC anzeigen, auf dem ein entsprechendes Abbildsoftwareprodukt installiert ist. Verwenden Sie dazu Option 12 (Abbild anzeigen) in der Anzeige "Mit empfangenen Faxen arbeiten".

Geben Sie neben dem entsprechenden Eintrag eine 12 ein und drücken Sie die Eingabetaste. Wenn Sie einen Bildschirm "InfoWindow II 3489" verwenden, wird das Fax angezeigt. Verwenden Sie keinen Bildschirm "InfoWindow II 3489", wird die Abbildsoftware, die Sie in Ihrem Faxprofil angegeben haben, zur Anzeige des Faxes aufgerufen. Zusätzliche Informationen zum Befehl WRKFAXPRF (Work with Fax Profiles, Mit Faxprofilen arbeiten) und dem Feld *Faxabbild anzeigen* sind in Faxprofile, enthalten. Zusätzliche Informationen zum Anzeigen von Abbildern sind im Abschnitt „Anzeigefunktion von Facsimile Support für AS/400“ auf Seite 144 enthalten.

Statusbericht für eingehende Faxe drucken

Wählen Sie zum Generieren eines Statusberichts mit der Bezeichnung QPFQRS in Ihrer Standardausgabewarteschlange die Taste F6 (Drucken) aus. Der Statusbericht QPFQRS enthält nur Informationen zu empfangenen Faxen, die in der Anzeige "Mit empfangenen Faxen arbeiten" erscheinen. Zum Generieren dieses Statusberichts können Sie auch den Befehl PRTFAXSTS (Print Fax Status, Faxstatus drucken) verwenden. Weitere Informationen zu diesem Befehl enthält die Veröffentlichung *Facsimile Support for AS/400 Programmer's Guide and Reference*.

Faxfunktionen von OfficeVision für AS/400

In diesem Kapitel wird beschrieben, wie Dokumente und Notizen zu faxen sind und wie in der OfficeVision für AS/400-Umgebung mit empfangenen Faxen gearbeitet werden muß. Sobald Sie die Produkte Facsimile Support für AS/400 und OfficeVision für AS/400 integriert haben, stehen den Benutzern von OfficeVision für AS/400 alle Funktionen für eingehende und ausgehende Faxe zur Verfügung. Verwenden Sie zum Integrieren dieser Produkte den Befehl CFGFAXSRV (Configure Fax Services, Faxservices konfigurieren).

Funktionen für ausgehende Faxe

In OfficeVision für AS/400 können Sie Faxe von verschiedenen Stellen aus generieren. Wenn Sie ein Dokument mit Hilfe des Befehls PRTDOC (Print Document, Dokument drucken) drucken können, können Sie es auch faxen. Die folgenden Funktionen von OfficeVision für AS/400 unterstützen das Senden von Faxdokumenten:

- Nachricht senden
- Post weiterleiten oder beantworten
- Dokument senden
- Formular senden

| **Anmerkung:** Ab OS/400 Version 4 Release 3 können Sie Dokumente aus
| OfficeVision für AS/400 mit einem 7852-400-Modem faxen.

Mit der Taste F15 (Senden über Benutzeranwendung) können Sie Faxempfänger angeben oder Benutzer-IDs und Adressen eingeben. Wenn Sie z. B. ein Dokument über die Anzeige "Mit Dokumenten in Ordnern arbeiten" faxen wollen, müssen Sie eine `10` (Senden) neben einem Dokument, das Sie faxen wollen, eingeben.

```
                     Mit Dokumenten in Ordnern arbeiten

Ordner  . . . JONER
Listenanfang bei  . . .               Anfangszeichen

Auswahl (und Dokument) eingeben und Eingabetaste drücken.
  1=Erstellen      2=Überarbeiten     3=Kopieren     4=Löschen       5=Anzeigen
  6=Drucken        7=Umbennen         8=Details      9=Druckangaben  10=Senden
  11=Recht.-Prüf.  12=Fern ablegen   13=Seitenumbr. 14=Berechtigung  15=Formular

Ausw. Dokument     Dokumentbeschreibung                 überarb.  Art

 __   ____________
 __   DOC1          Dokument erstellt am 10.12.97        11.12.97  RFTDCA
 10   MODCAFA       Fax von 111 222 3456                 11.12.97  MODCAFAX
 __   MODCAFAX      Fax von 123 456 7890                 11.12.97  MODCAFAX
 __   MODCAFA1      Fax von 100 200 3040                 11.12.97  MODCAFAX




F3=Verlassen   F4=Bedienerf.   F5=Aktualisieren    F10=Dokument suchen
F11=Nur Namen anzeigen  F12=Abbrechen  F13=Suche beenden   F24=Weitere Tasten
```

Drücken Sie die Eingabetaste, wenn Sie alle erforderlichen Angaben gemacht haben. Die Anzeige "Dokument senden" erscheint.

```
                                   Dokument senden

 Dokumentbeschreibung . . . . :   Fax von 111 222 3456
 Dokument . . . . . . . . . . :   MODCAFA
   Ordner . . . . . . . . . . :     KELLER


 Verteilerliste und/oder Empfänger eingeben, F10 zum Senden drücken.
   Verteilerliste . . . . . . .   ________ ________   F4=Liste

 -----Empfänger-------
 Benutzer-ID   Adresse           Beschreibung
 ________     ________
 ________     ________
 ________     ________
 ________     ________
 ________     ________
 ________     ________
 ________     ________
 ________     ________
                                                               Weitere...
 F3=Verlassen  F4=Bedienerführung  F9=Kurzinfo anbr. F10=Senden  F11=Details änd.
 F12=Abbrechen   F13=Sendeanweisungen ändern  F24=Weitere Tasten
```

Durch Drücken der Taste F24 werden, wie nachfolgend aufgeführt, weitere Funktionen angezeigt.

```
                                   Dokument senden

 Dokumentbeschreibung . . . . :   Fax von 111 222 3456
 Dokument . . . . . . . . . . :   MODCAFA
   Ordner . . . . . . . . . . :     KELLER


 Verteilerliste und/oder Empfänger eingeben, F10 zum Senden drücken.
   Verteilerliste . . . . . . .   ________ ________   F4=Liste

 -----Empfänger-------
 Benutzer-ID   Adresse           Beschreibung
 ________     ________
 ________     ________
 ________     ________
 ________     ________
 ________     ________
 ________     ________
 ________     ________
 ________     ________
                                                               Weitere...
 F5=Aktualisieren  F15=Senden über Benutzeranwendung  F18=Sort. nach Benutzer-ID
 F19=Nachrichten anzeigen   F24=Weitere Tasten
```

Wählen Sie zum Angeben von Faxempfängern die Taste F15 (Senden über Benutzeranwendung) aus. Geben Sie andernfalls Benutzer-IDs und Empfänger in der Anzeige "Dokument senden" ein, um elektronische Empfänger des Dokuments anzugeben. Die Taste F15 hat die Funktion einer Umschalttaste zwischen den Anzeigen von OfficeVision für AS/400 und der Anzeige "Fax übergeben".

```
                                  Fax übergeben

 Art der Faxanforderung  . : *FAXOFCDOC, OfficeVision für AS/400-Dokument faxen
 Beschreibung. . . . . . . : Dokument IGLQ0111.22 in QOTTMF


 Verteilerliste oder Empfänger eingeben. Zum Senden Taste F10 drücken.
 Verteilerliste . . . . . . . . . ______________________________
F4=Liste

 Empfängername                    Kennung/Eintrag
 ______________________________
 ______________________________
 ______________________________
 ______________________________
 ______________________________
 ______________________________
 ______________________________
 ______________________________
 ______________________________
 ______________________________
                                                               Weitere...
 F3=Verlassen   F4=Bedienerführung   F5=Aktualisieren   F10=Senden
 F11=Sicht 2    F12=Abbrechen        F24=Weitere Tasten
```

In dieser Anzeige müssen Sie eine Verteilerliste, einen Eintrag oder Informationen zum Empfänger eingeben. Wenn Sie die Taste F10 drücken, werden Sie in einem Fenster dazu aufgefordert, diese Informationen einzugeben.

Bei Auswahl der Tasten F3 (Verlassen) oder F12 (Abbrechen) gehen alle Informationen zum Faxempfänger verloren. Wählen Sie nach Abschluß Ihrer Eingabe die Taste F10 (Senden) entweder in der Anzeige von OfficeVision für AS/400 "Dokument senden" oder in der Anzeige "Fax übergeben" aus, um das Dokument zu senden.

Funktionen für eingehende Faxe

Sie können in der OfficeVision für AS/400-Umgebung Faxe verwenden, wenn die Faxe im Format Revisable-Form:Document Content Architecture (*RFTDCAFAX) vorliegen. Bei Verwendung des Befehls FILFAX (File Fax, Fax speichern) stellt Facsimile Support Faxdokumente in Ordner.

Sobald Sie ein Faxdokument in einem Ordner gespeichert oder es als Post erhalten haben, können Sie es editieren, anzeigen oder drucken. Nur die Dokumentarten *RFTDCAFAX und *RFTDCA können editiert werden.

In der folgenden Tabelle werden die Funktionen von OfficeVision für AS/400 aufgeführt, die Sie für die verschiedenen unterstützten Dokumentformate ausführen können.

Funktion	RFT:DCA	RFT:DCAFAX	MO:DCA	MO:DCAFAX	*TIFF *TIFFFAX
Anzeigen (Option 5)	J	J	N	J	N
Kopie überarbeiten (Option 2)	J	J	N	N	N
Drucken (Option 6)	J	J	N	J	N
Druckangaben (Option 9)	J	J	N	J	N
Post anzeigen	J	J[1]	N	J[1]	N
Post bearbeiten	J	J	N	N	N

[1] Nur wenn ein abbildfähiges Programm mit Anzeigefunktion verfügbar ist oder Sie einen Bildschirm "InfoWindow II 3489" oder eine Network Station ab Version 3 verwenden.

Faxdokumente editieren

Wählen Sie zum Editieren eines Faxdokuments Option 2 (Kopie überarbeiten) in der Anzeige "Mit Post arbeiten" oder "Mit Dokumenten in Ordnern arbeiten" aus. Sie können Text in dem Dokument hinzufügen, das das Faxabbild enthält. Das Fax selbst können Sie jedoch nicht ändern. Das Fax ist der Abbildteil des Dokuments.

Faxdokumente anzeigen

Wählen Sie zum Anzeigen eines Faxdokuments Option 5 (Anzeigen) in der Anzeige "Mit Post arbeiten" oder "Mit Dokumenten in Ordnern arbeiten" aus. Nur die Dokumentarten *RFTDCA, *MODCAFAX und *RFTDCAFAX können angezeigt werden. Wenn Sie einen Bildschirm "InfoWindow II 3489" oder eine Network Station ab Version 3 verwenden oder ein Programm zum Anzeigen eines Abbilds in Ihrem Faxprofil angegeben ist, versucht Facsimile Support, das Fax anzuzeigen.

Anzeigefunktion von Facsimile Support für AS/400

Mit der Anzeigefunktion von Facsimile Support für AS/400 können Sie die folgenden Dokumentarten auf einem Bildschirm "IBM InfoWindow II 3498" anzeigen:

- Dokumente der Art "Mixed Object:Document Content Architecture" (MO:DCA, Architektur für den Austausch von Mischobjekten:Document Content Architecture)
- Dokumente der Art "Revisable Format Text:Document Content Architecture" (RFT:DCA)

Mit dem Befehl FILFAX oder den Anzeigen "Mit Faxen arbeiten" und "Mit empfangenen Faxen arbeiten (WRKRCVFAX)" können Sie Dokumente der Art MO:DCA oder RFT:DCA von einem empfangenen Faxdokument erstellen.

Mit Hilfe der Anzeigefunktion von Facsimile Support für AS/400 können Sie Dokumente der Art MO:DCA, MO:DCAFAX, RFT:DCA und RFT:DCAFAX anzeigen, die von Facsimile Support für AS/400 erstellt werden. Dokumente von anderen Quellen werden möglicherweise nicht wie erwartet angezeigt. Mit der Anzeigefunktion von Facsimile Support für AS/400 werden nur Abbildobjekte angezeigt. Andere Objektarten, wie z. B. Text, Balkencodes und Grafiken, werden übergangen.

Mit der Anzeigefunktion von Facsimile Support für AS/400 wird jedes Abbild als einzelnes Blatt verarbeitet. Mit den Tasten zum Zurück- und zum Vorblättern können Sie das Abbild anzeigen. So wird beispielsweise eine Seite, die drei Abbilder enthält, als drei einzelne Seiten angezeigt.

Über Funktionstasten oder eine Maus können Sie die Funktionen der Anzeigefunktion von Facsimile Support für AS/400 verwenden. Wenn Sie eine Maus verwenden wollen, müssen Sie die Zeigereinheit auf den gewünschten Knopf ziehen und mit der linken Maustaste einmal klicken. Es stehen zwei Anzeigen der verfügbaren Druckknöpfe zur Verfügung. Sie können diese jedoch nur auswählen, wenn sie in der Anzeige erscheinen. Funktionstasten stehen jederzeit zur Verfügung.

Bild ab Das vorherige Abbild im Dokument wird angezeigt.

Bild auf Das nächste Abbild im Dokument wird angezeigt.

F4=Vergrößern
Das aktuelle Abbild wird auf die nächste Zoomstufe vergrößert. Verfügbare Zoomstufen sind: 15%, 25%, 50%, 75%, 100%, 150%, 200%, 250% und 300%.

F5=Verkleinern
Das aktuelle Abbild wird auf die vorherige Zoomstufe verkleinert. Verfügbare Zoomstufen sind: 15%, 25%, 50%, 75%, 100%, 150%, 200%, 250% und 300%.

F6=Drehen
Das aktuelle Abbild wird um weitere 90 Grad gedreht. Verfügbare Ausrichtungen: 0, 90, 180 und 270 Grad.

F7=Drehung auf 0 Grad
Das aktuelle Abbild wird mit der ursprünglichen Ausrichtung (0 Grad) angezeigt. Diese Funktion kann z. B. benutzt werden, um ein Abbild in einem einzigen Schritt von 90 Grad auf 0 Grad zu drehen, anstatt die Taste F6=Drehen drei Mal auszuwählen.

F9=Maximale Größe
Das aktuelle Abbild wird in einem Gesamtanzeigefenster dargestellt. Durch erneutes Auswählen dieser Funktion wird das Anzeigefenster in die vorherige Größe zurückgeändert.

F10=Umkehranzeige
Die Farben des aktuellen Abbilds werden von Schwarz in Weiß und von Weiß in Schwarz geändert. Ein Abbild mit schwarzem Text auf weißem Hintergrund wird als Abbild mit weißem Text auf schwarzem Hintergrund angezeigt.

F12=Abbrechen
Beendet das Anzeigeprogramm.

F24=Weitere Tasten
Zeigt die nächste Sicht der Knöpfe an.

Hilfe Hilfetext wird für die aktuelle Anzeige aufgerufen.

Faxdokumente drucken

Führen Sie zum Drucken eines Faxdokuments einen der folgenden Schritte aus:

- Wählen Sie Option 6 (Drucken) aus.
- Wählen Sie Option 9 (Druckangaben) in der Anzeige "Mit Post arbeiten" oder "Mit Dokumenten in Ordnern arbeiten" aus.

Faxdokumente umwandeln

Mit Hilfe des Befehls CVTFAXDOC (Convert Fax Documents, Faxdokumente umwandeln) können Sie zuvor gespeicherte Dokumente von einer Dokumentenart in eine andere umwandeln. Damit können Sie OfficeVision für AS/400 zum Anzeigen, Editieren, Drucken oder Senden dieser Dokumente verwenden. Der Befehl CVTFAXDOC unterstützt die Umwandlung von reinen Abbilddaten zwischen den Formaten RFT:DCA, MO:DCA, RFT:DCAFAX und MO:DCAFAX.

Vom Befehl CVTFAXDOC werden reine Abbildobjekte innerhalb jedes Dokuments verarbeitet. Text, Grafiken, Balkencodes, Schriftarten und andere Objekte, bei denen es sich nicht um Abbildobjekte handelt, werden während der Umwandlung gelöscht und erscheinen nicht im umgewandelten Dokument. Vom Befehl CVTFAXDOC werden nur Dokumente von Facsimile Support für AS/400 voll unterstützt.

Wählen Sie zum Verwenden des Befehls CVTFAXDOC Option 40 (Faxdokumente umwandeln) im Faxbenutzermenü aus oder geben Sie CVTFAXDOC in einer beliebigen Befehlszeile ein.

```
                   Faxdokumente umwandeln (CVTFAXDOC)

 Auswahl eingeben und Eingabetaste drücken.

 Dokument . . . . . . . . . . . .   *ALL______   *ALL, generic*, Name
 Ordner . . . . . . . . . . . . .   RECHNUNGEN___________________________

 Zielordner . . . . . . . . . . .   NEUERECH____________

 Art des Ausgangsdokuments  . . .   *RFTDCA__    *RFTDCA, *RFTDCAFAX, *MODCA ..
 Art des Zieldokuments  . . . . .   *RFTDCAFAX    *RFTDCA, *RFTDCAFAX, *MODCA ..
 Dokument ersetzen  . . . . . . .   *NO_          *YES, *NO






 F3=Verlassen  F4=Bedienerf.  F5=Aktual. F12=Abbrechen  F13=Verw. der Anzeige
 F24=Weitere Tasten
```

Sie können ein oder mehrere Dokumente angeben, die in einen anderen Ordner umgewandelt werden sollen. Sie können alle Dokumente, generisch benannte Dokumente oder ein bestimmtes Dokument angeben.

Funktion zur Verwaltung von Benutzeranwendungen

Wenn Ihr Faxadministrator den Befehl CFGFAXSRV zum Integrieren der Produkte Facsimile Support für AS/400 und OfficeVision für AS/400 verwendet hat, können Sie die Funktion zur Verwaltung der Benutzeranwendung im Menü "Verwaltung" von OfficeVision für AS/400 verwenden. Wählen Sie zum Anzeigen des Faxbenutzermenüs Option 50 (Benutzeranwendung) aus.

```
                                  Verwaltung

 Auswahlmöglichkeiten:

      1. Mit Bürobenutzern arbeiten
      2. Mit Zugriffscodes arbeiten
      3. Berechtigung für Postbearbeitung und abgelegte Dokumente erteilen
      4. Mit Objekten eines Eigners arbeiten
      5. Mit Bürodateien arbeiten
      6. Mit Datei der Bibliotheksbeschreibungen arbeiten
      7. Mit Textindex arbeiten
      8. Verzeichnisbefehle

     50. Benutzeranwendung




 Auswahl oder Befehl
 ===> ______________________________________________________________________

 F3=Verl.   F4=Bedienerf.   F9=Auffinden   F12=Abbrechen   F19=Nachr. anzeigen
```

PC-Dokumente faxen

In diesem Kapitel wird beschrieben, wie Sie Dokumente von grafischen PC-Anwendungen faxen können. Zum Faxen von PC-Dokumenten müssen Sie das Produkt Facsimile Support für AS/400 zusammen mit dem IBM AFPDS-Druckertreiber (Advanced Function Printing Data Stream) ordnungsgemäß installieren.

| Der IBM AFP-Druckertreiber steht mit Client Access zur Verfügung. Mit dem AFPDS-Treiber können Sie eine Ausgabe grafischer Anwendungen von OS/2, Windows 3.1, Windows 95, Windows NT und Windows 98 auf einem Drucker drucken, der an ein System AS/400 angeschlossen ist.

Ausführliche Informationen zum Konfigurieren Ihres Personal Computers zum Faxen von PC-Dokumenten können Sie der Veröffentlichung *Facsimile Support für AS/400 Installationshandbuch* entnehmen.

| **Anmerkung:** Die Verwendung unter Windows 98 entspricht derjenigen unter Windows 95, Windows 3.1 und OS/2.

Verwendung des Fensters "Fax übergeben"

Wenn Sie den AFPDS-Treiber für die Verwendung von Facsimile Support für AS/400 konfigurieren, wird automatisch das Fenster "Fax übergeben" angezeigt. Über das Fenster "Fax übergeben" können Sie die Informationen zum Faxempfänger eingeben. Zum Faxen des Dokuments verwendet Facsimile Support die Informationen zum Empfänger. Diese Informationen umfassen die folgenden Angaben:

- Faxtelefonnummer
- Master-Listeneinträge und Verteilerlisten der Erweiterten Services
- Informationen zum Deckblatt
- Optionen für die Übertragung

Anmerkung: Um Zugriff auf Informationen zu Ihrem standardmäßigen Faxbenutzerprofil zu erhalten, verwendet Facximile Support Ihre Benutzer-ID für Client Access. Beim Faxen von PC-Dokumenten können manche Benutzer-IDs jedoch nicht verwendet werden. Die Benutzers-IDs, die für die Verwendung mit dem AS/400-Befehl SBMJOB ungültig sind, können nicht verwendet werden:

QSPL
QLPINSTALL
QUSRSYS
QRJE
QDOC
QSECOFR
QDFTOWN
QSYS
QLPAUTO
QTSTRQS

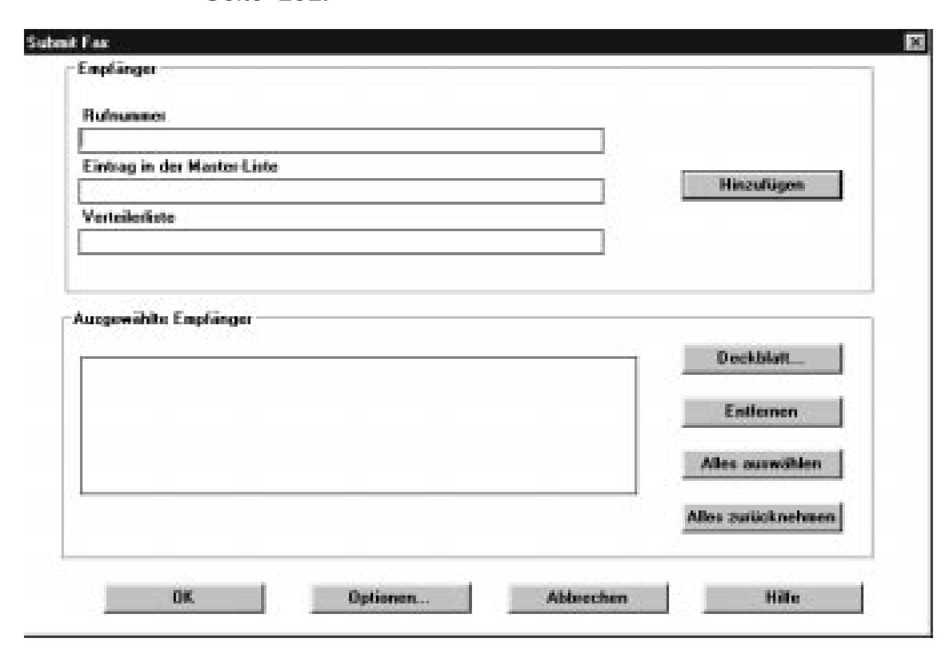
Beim Versuch, ein PC-Dokument von einer dieser Benutzer-IDs zu faxen, sendet Facsimile Support die Fehlernachricht CPD1617 an die Nachrichtenwarteschlange QFAXOPR. Wenn Sie das Fax erneut übergeben wollen, müssen Sie eine andere Benutzer-ID verwenden.

Zum Senden eines PC-Dokuments müssen Sie ein Faxprofil erstellt haben.

Verwenden Sie zum erneuten Senden des Faxes den Befehl WRKFAXQ (Work With Fax Output Queue, Mit Faxausgabewarteschlange arbeiten) und geben Sie *ERRQ für die Ausgabewarteschlange an. Der Befehl CHKFAXSTS (Check Fax Status, Faxstatus prüfen) kann nicht zum erneuten Senden des Faxes verwendet werden.

Sobald Sie Ihren Druckertreiber für das Faxen von PC-Dokumenten installiert haben, wird das Fenster "Fax übergeben" jedesmal angezeigt, wenn Sie eine Druckanforderung an die während der Konfiguration zugeordnete Druckereinheit durchführen.

Anmerkung: Wenn Sie Windows NT verwenden, erscheint statt des Fensters "Fax senden" das Fenster "Fax übergeben". Weitere Informationen hierzu enthält der Abschnitt „Windows NT verwenden“ auf Seite 151.



Im Fenster "Fax übergeben" können Sie eine der folgenden Tasks ausführen:

- Angabe von Faxtelefonnummern, Master-Listeneinträgen und Verteilerlisten
- Anpassen der Daten für das Deckblatt des Faxes
- Festlegen von Übertragungsoptionen

Der folgende Abschnitt enthält ein Beispiel, wie Sie das Fenster "Fax übergeben" verwenden können. Zusätzliche Informationen können Sie über die Online-Hilfefunktion anfordern.

Windows NT verwenden

Wenn Sie Windows NT verwenden, zeigt Facsimile Support statt des Fensters "Fax senden" das Fenster "Fax übergeben" an. Die verfügbaren Funktionen weichen geringfügig von den in diesem Kapitel vorgestellten Funktionen ab. Die nachfolgende Aufstellung enthält eine Übersicht über die Unterschiede. Weitere Informationen erhalten Sie nach Auswahl des Fragezeichens (?) im rechten oberen Bereich des Fensters "Fax senden". Anschließend können Sie den Cursor zu einem beliebigen Feld ziehen, zu dem Sie Hilfetexte anzeigen möchten.

- Das Fenster "Fax senden" bietet Such- und Beschreibungsfunktionen, die im Fenster "Fax übergeben" nicht zur Verfügung stehen.
- Der Knopf "Cover Page" (Deckblatt) hat bei Windows NT die Bezeichnung "Cover Page Details". Dieses Feld erfordert ein anderes Format für die Deckblattdatei als in diesem Kapitel angegeben. Bibliotheks- und Dateiangabe müssen wie im nachfolgenden Beispiel angegeben eingegeben werden:

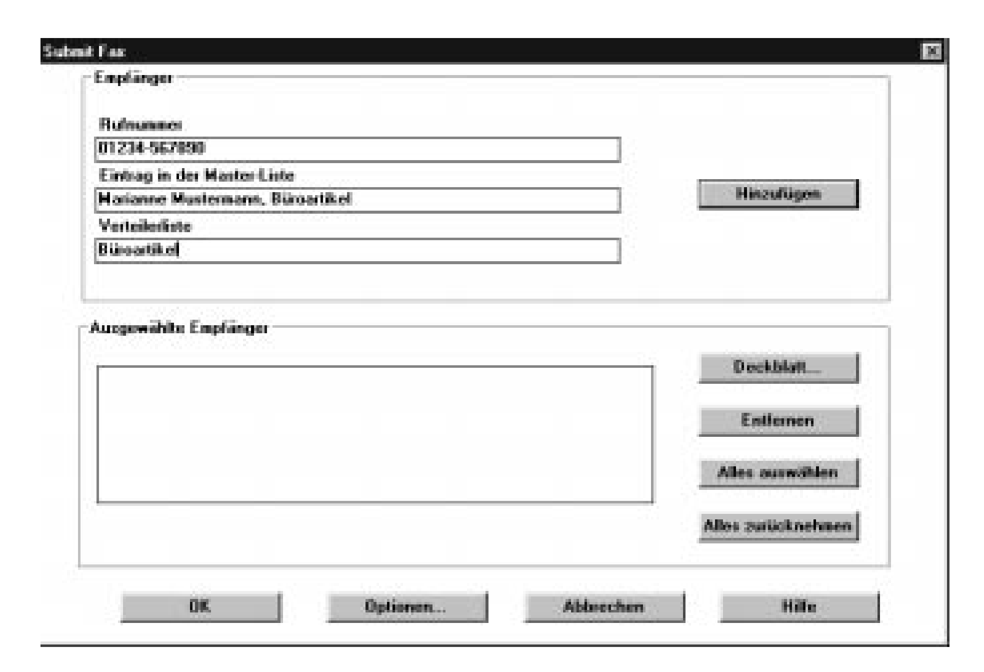
  ```
  QSYS.LIB\FAXLIB.LIB\WOODCVR.FILE
  ```
- Der Bereich "Senden an" des Fensters für Windows NT bietet dieselben Funktionen wie der Empfängerbereich in dem Fenster, das in diesem Kapitel abgebildet ist.
- Windows NT bietet ein FS/400-Telefonbuchfeld anstelle eines Feldes für den Master-Listeneintrag.
- Windows NT verfügt anstelle des Feldes "Verteilerliste" über ein Feld "FS/400 Distribution Lists" (FS/400-Verteilerlisten).
- Das Fenster für Deckblattdetails von Windows NT enthält die Empfängerangabe. Dieses Feld kann nicht geändert werden.
- Windows NT bietet ein Fenster für Übertragungsmöglichkeiten an, das sich grundlegend von dem in diesem Kapitel vorgestellten Fenster "Fax Options" (Faxoptionen) unterscheidet.

Während Sie mit Windows NT arbeiten, können Sie bei Bedarf die Faxdialoge ausschalten und die Arbeit mit der IBM FS/400-Einheit fortsetzen. Wählen Sie dazu das Symbol für die Eigenschaften von Client Access unter der Registerkarte "Other" (Sonstige) aus und heben Sie die Markierung im Markierungsfeld "Autofax Dialogs enabled" (Autofax-Dialoge aktiviert) auf.

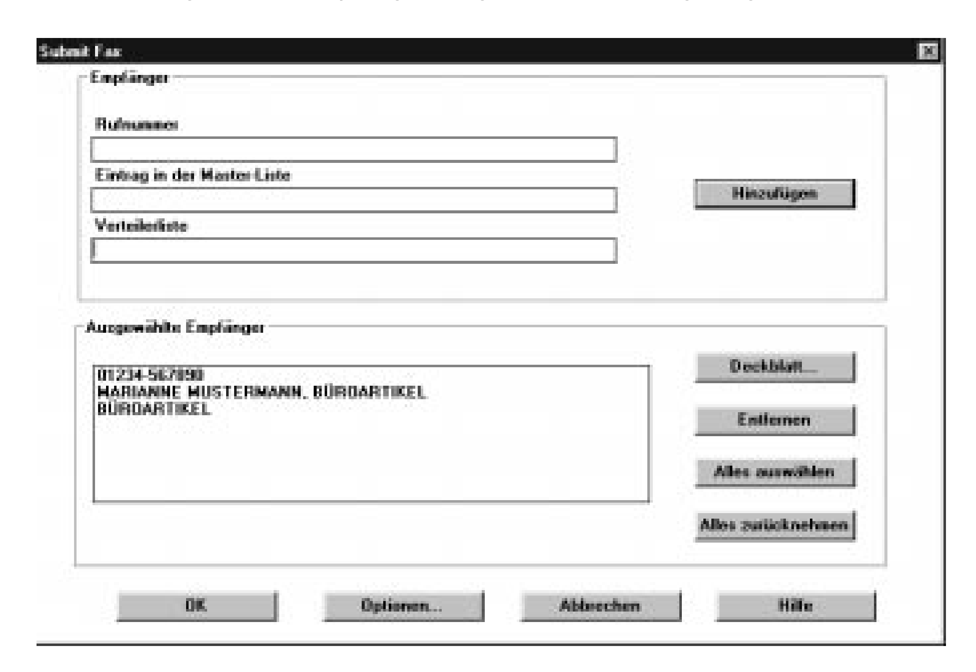
Beispiel für das Faxen eines PC-Dokuments

In der folgenden Anzeige "Submit Fax" (Fax übergeben) hat der Benutzer eine Telefonnummer, einen Master-Listeneintrag und eine Verteilerliste angegeben. Sie können in alle diese Felder in beliebiger Kombination Daten eingeben, und zwar so oft wie erforderlich.

Der Master-Listeneintrag und die Verteilerliste müssen bereits auf dem System AS/400 vorhanden sein. Weitere Informationen enthalten „Fax-Master-Liste“ auf Seite 39, und „Faxverteilerlisten“ auf Seite 59.



Wenn der Benutzer den Knopf "Hinzufügen" auswählt, werden die Daten im Listenfenster "Ausgewählte Empfänger" folgendermaßen angezeigt:



Anmerkung: Für Benutzer von Windows NT erscheinen die Daten in einem Listenfenster für Empfängerangaben.

Im Listenfenster "Ausgewählte Empfänger" werden die Benutzer aufgelistet, die das Dokument empfangen sollen. Zu diesem Zeitpunkt kann der Benutzer folgende Schritte ausführen:

- Auswahl des Knopfes "OK" zum Faxen des Dokuments an die Empfänger im Listenfenster "Ausgewählte Empfänger".
- Auswahl des Knopfes "Hinzufügen", um der Liste weitere Empfänger hinzuzufügen. Jedesmal, wenn diese Auswahl getroffen wird, werden die Felder "Empfänger" gelöscht, damit Sie Informationen zu neuen Empfängern eingeben können. Sie können die Daten zum Feld "Empfänger" in beliebiger Kombination eingeben, und zwar so oft wie erforderlich.
- Auswahl des Knopfes "Deckblatt..." zum Angeben von Informationen zum Deckblatt für einen Empfänger. Diese Informationen werden von Facsimile Support beim Übergeben des Faxes auf ein Deckblatt gedruckt. Ausführliche Informationen zum Angeben von Informationen zum Deckblatt sind im Abschnitt „Deckblatt erstellen“ auf Seite 154 enthalten.

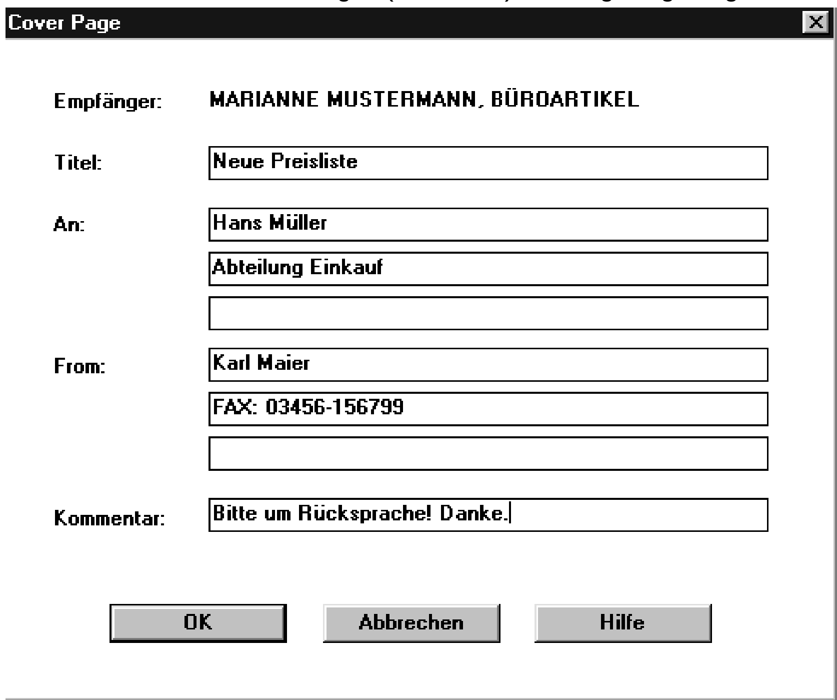
  Anmerkung: Deckblätter sind für jeden Empfänger eindeutig. Wählen Sie im Listenfenster "Ausgewählte Empfänger" einen oder mehrere der Empfänger aus, bevor Sie den Knopf "Deckblatt..." auswählen.

- Wählen Sie zur Konfiguration der Übertragungsoptionen den Knopf "Optionen..." aus. Diese Optionen enthalten Informationen darüber, wie das Fax übertragen werden soll. Ausführliche Informationen zum Festlegen von Übertragungsoptionen sind im Abschnitt „Übertragungsoptionen festlegen“ auf Seite 155 enthalten.

Wählt der Benutzer in der Anzeige "Submit Fax" (Fax übergeben) "Abbrechen" aus, wird das Drucken des Dokuments fortgesetzt, das Dokument jedoch nicht gefaxt. Eine Fehlernachricht wird in die Nachrichtenwarteschlange QFAXOPR gestellt. Die SPOOL-Datei wird in die Nachrichtenwarteschlange QFFSNDERR verschoben. Über die Nachrichtenwarteschlange QFFSNDERR kann der Benutzer das Dokument faxen, löschen oder drucken.

Deckblatt erstellen

In unserem Beispiel möchte der Benutzer Informationen zum Deckblatt für das Fax angeben, das an "Marianne Mustermann, Büroartikel" gesendet werden soll. Dazu wählt der Benutzer "Marianne Mustermann, Büroartikel" aus dem Listenfenster "Ausgewählte Empfänger" und anschließend den Knopf "Deckblatt..." aus. Dadurch wird das Fenster "Cover Page" (Deckblatt) wie folgt angezeigt:



Über diese Anzeige können Sie Daten eingeben, die auf dem Deckblatt verwendet werden sollen. Wenn Sie keine Daten für das Deckblatt eingeben, verwendet Facsimile Support die Standardinformationen von Ihrem Faxprofil, Ihrer Fax-Master-Liste und Ihrer Verteilerliste.

Die Standardwerte für jeden Typ von Empfänger lauten folgendermaßen:

- ***Empfänger über Telefonnummer:*** Wenn Sie die Telefonnummer eines Faxempfängers im Feld "Rufnummer" angeben, jedoch in den Feldern "Titel", "From" (Von) oder "Kommentar" keine Angaben machen, werden die Standardwerte Ihres Faxprofils verwendet.

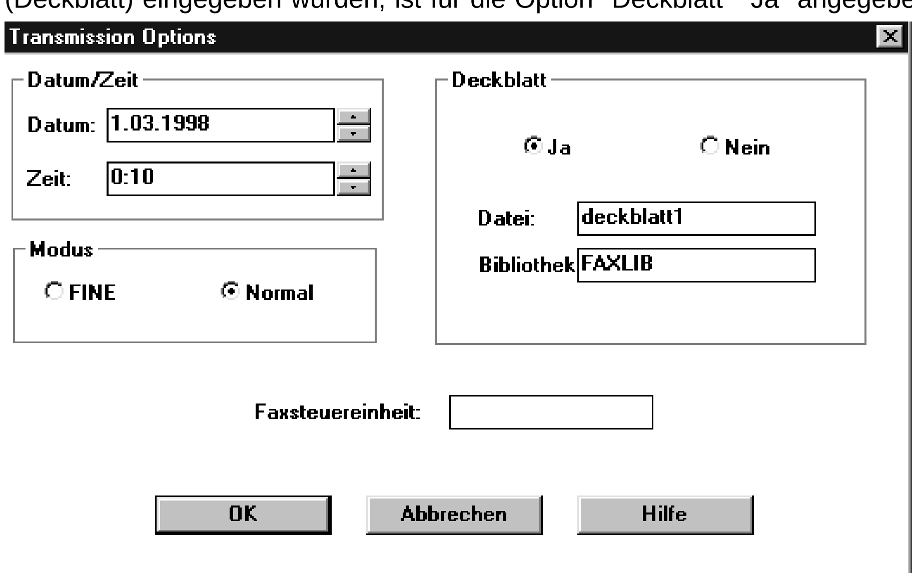
  Die Zeilen unter "An" sind wahlfrei. Wenn Sie die Zeilen unter "An" freilassen, sind in diesen Zeilen auf dem Deckblatt keine Angaben enthalten. In den meisten Fällen sollten Sie die Zeilen unter "An" ausfüllen, da diese Informationen von Facsimile Support zum Adressieren des Faxes verwendet werden.

- ***Empfänger über Eintrag in der Master-Liste:*** Wenn Sie in den Feldern "Titel", "From" (Von) oder "Kommentar" keine Angaben machen, verwendet Facsimile Support die Standardwerte Ihres Faxprofils. Facsimile Support verwendet immer die Werte in den Feldern "An" im Eintrag in der Master-Liste für die Informationen zum Empfänger.

- ***Empfänger über Verteilerliste***: Wenn Sie in den Feldern "Titel", "From" (Von) oder "Kommentar" keine Angaben machen, verwendet Facsimile Support die Standardwerte Ihres Faxprofils. Facsimile Support verwendet immer die Werte der Felder "An" in den Einträgen der Master-Liste in der Verteilerliste für die Informationen zum Empfänger.

Übertragungsoptionen festlegen

Die von Ihnen angegebenen Übertragungsoptionen werden von Facsimile Support auf alle Empfänger im Listenfenster "Ausgewählte Empfänger" angewendet. Anschließend wird das Fenster "Transmission Options" (Übertragungsoptionen) aufgerufen. Da die Informationen zum Deckblatt zuvor im Fenster "Cover Page" (Deckblatt) eingegeben wurden, ist für die Option "Deckblatt" "Ja" angegeben.



In dieser Anzeige können Sie für die folgenden Felder Angaben machen. Sollten Sie weitere Informationen zu einem dieser Felder benötigen, können Sie die Online-Hilfefunktion aufrufen.

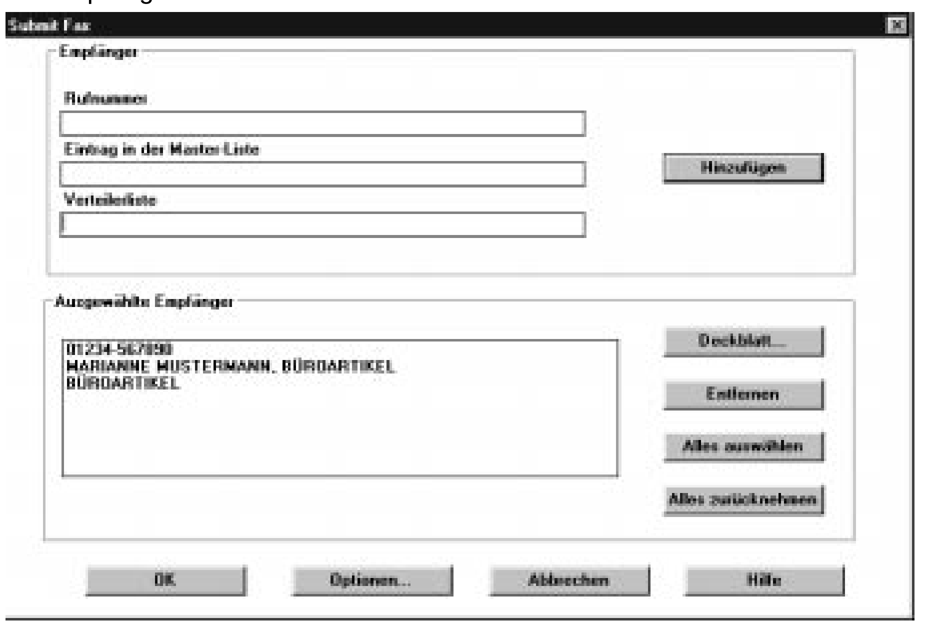
- ***Datum/Zeit:*** Mit den Tasten zum Zurück- und zum Vorblättern können Sie das Datum und die Uhrzeit auswählen, zu dem/der das Fax übertragen werden sollte. Wenn Sie in diesen Feldern keine Angaben machen, verwendet Facsimile Support die Standardwerte in Ihrem Faxprofil. Bei Verwendung einer Maus werden die Daten durch ein Klicken mit der ersten Maustaste um einen Tag und die Uhrzeit um zehn Minuten verschoben. Sie können die Maustaste drücken und gedrückt halten, um schnell zum gewünschten Datum oder der gewünschten Uhrzeit zu blättern. In diesem Beispiel soll das Fax am 23. November 1995 um 16 Uhr 15 übertragen werden.
- ***Modus:*** Geben Sie den Übertragungsmodus, der zum Faxen des Dokuments verwendet werden soll, an. Sie können den Modus "Fine" oder "Normal" auswählen. In diesem Beispiel hat der Benutzer den Modus "Normal" ausgewählt. Wenn Sie diesen Wert nicht ändern, verwendet Facsimile Support den Wert in Ihrem Faxprofil.
- ***Deckblatt:*** Wählen Sie "Ja" aus, wenn das Dokument mit einem Deckblatt gesendet werden soll. Wählen Sie andernfalls "Nein" aus. (Ausführliche Informationen zum Erstellen eines Deckblatts sind im Abschnitt „Mit Deckblatt arbeiten“ auf Seite 83 enthalten.)

  Um die AS/400-Druckerdatei, die im Faxprofil in Ihren Erweiterten Services angegeben wurde, außer Kraft zu setzen, müssen Sie, wenn dazu aufgefordert wird, einen anderen Namen für Druckerdatei und Bibliothek angeben. Wenn Sie in diesen Feldern keine Angaben machen, verwendet Facsimile Support die Standardwerte in Ihrem Faxprofil. In diesem Beispiel hat der Benutzer eine Datei mit der Bezeichnung WOODCVR in der Bibliothek FAXLIB angegeben.
- ***Faxsteuereinheit:*** Geben Sie einen Namen für die Faxsteuereinheit an, damit Ihr Dokument von einer bestimmten Faxsteuereinheit gesendet wird. Wenn Sie in diesem Feld keine Angaben machen, verwendet Facsimile Support den Wert in Ihrem Faxprofil. In diesem Beispiel ist das Feld "Faxsteuereinheit" freigelassen.

Sie können jederzeit "Abbrechen" auswählen, um Ihre Änderungen zu löschen. Wählen Sie "OK" aus, wenn Sie die Optionen in dieser Anzeige vollständig angegeben haben. Dadurch werden die eingegebenen Informationen gespeichert. Diese Informationen werden anschließend von Facsimile Support für jede Faxübertragung verwendet, bis Sie diese Informationen ändern. Facsimile Support verwendet die Werte, die Sie für alle Faxempfänger eingeben.

Fax übergeben

Wählen Sie zum Senden des Dokuments an die Empfänger im Listenfenster "Ausgewählte Empfänger" "OK" aus. In diesem Beispiel sendet Facsimile Support das Fax an drei Empfänger: "01234-567890", "Marianne Mustermann, Büroartikel" und "Büroartikel". Das Fax enthält die Informationen zum Deckblatt, die Sie eingegeben haben. Diese Übertragungsoptionen werden von Facsimile Support für alle Faxempfänger verwendet.



Anmerkung: Bevor Sie ein PC-Dokument faxen können, müssen Sie die Erweiterten Services starten. Andernfalls stellt Facsimile Support die Faxanforderung solange in die Warteschlange, bis Sie die Erweiterten Services starten.

Status gefaxter PC-Dokumente prüfen

Sie können den Befehl CHKFAXSTS (Check Fax Status, Faxstatus prüfen) (CHKFAXSTS) zum Prüfen des Status eines PC-Dokuments, das erfolgreich zum Faxen übergeben wurde, verwenden. Besteht der Verdacht, daß das Dokument nicht gefaxt wurde, müssen Sie die folgenden Punkte überprüfen:

- Prüfen Sie, ob sich Nachrichten in der Nachrichtenwarteschlange QFAXOPR befinden. Trat beim Fax-Server-Job (QFQFAXSRV) oder während des Jobs SBMFAX (FAXPCDOC) ein Fehler auf, sind in der Nachrichtenwarteschlange QFAXOPR Nachrichten enthalten. Anschließend können Sie die Menüoption "Mit Faxausgabewarteschlange arbeiten (WRKFAXQ)" oder den entsprechenden Befehl zum erneuten Übergeben des Faxes verwenden (geben Sie *ERRQ für den Parameter OUTQ an). Die Informationen für den Empfänger und das Deckblatt müssen erneut eingegeben werden.
- Überprüfen Sie, ob die Erweiterten Services gestartet sind. Verwenden Sie den Befehl WRKACTJOB (Work with Active Jobs, Mit aktiven Jobs arbeiten) zum Überprüfen, ob der Job QFQFAXSRV im Subsystem QFQSBS aktiv ist (geben Sie QINTER für den Parameter SBS an).
- Überprüfen Sie, ob die für den Druckeranschluß von Ihnen angegebene Druckereinheit QFQFS4PRTD heißt.

AnyMail/400 Mail Server Framework

Facsimile Support für AS/400 ist Teil von AnyMail/400 Mail Server Framework. Dadurch können Sie von vielen Quellen aus, die über OfficeVision für AS/400 verfügen, elektronische Post an ein Faxgerät senden.

In diesem Kapitel sind Informationen zur Verwendung von AnyMail/400 Mail Server Framework zum Faxen elektronischer Post enthalten. Informationen zum Konfigurieren Ihres System für die Integration von AnyMail/400 Mail Server Framework sind in der Veröffentlichung *Facsimile Support für AS/400 Installationshandbuch* enthalten.

Elektronische Post als Faxe senden

Die Integration von AnyMail/400 Mail Server Framework in das Produkt Facsimile Support für AS/400 ermöglicht das Senden elektronischer Post an ein Faxgerät. In einer Nachricht, die elektronisch als Fax gesendet werden soll, können Sie sowohl Text als auch einige dem Industriestandard entsprechende Abbildformate verwenden. Da Sie elektronische Post als Fax senden können, können Sie die standardmäßige Faxübertragungsunterstützung dazu verwenden, Benutzer zu erreichen, die nicht direkt elektronische Post empfangen können.

Die folgenden Arten von elektronischer Post können als Fax gesendet werden:

- Text und einige dem Industriestandard entsprechende Abbildformatanlagen von POP3-Post-Clients (Post Office Protocol) wie z. B. cc:Mail 7.0.
- Text und einige dem Industriestandard entsprechende Abbildformate von LOTUS Notes-Clients.
- Von OfficeVision für AS/400 erstellte Notizen und Dokumente. Dokumente sollten im Format FFT (Final-Form Text, Text in endgültiger Form) gesendet werden.
- SPOOL-Dateien, die über den Befehl SNDNETSPLF (Send Network Spooled File, Netzwerk SPOOL-Datei senden) gesendet werden können.

Anmerkung: Facsimile Support für AS/400 verwendet die QIMGCVT API zum Umwandeln der Postscript-Stufe 1 TIFF-, GIF- und BMP-Abbildanlagen. In der Veröffentlichung *System API Reference* finden Sie weitere Informationen zu diesen Abbildtypen.

Elektronische Post an Faxbenutzer verteilen

Sie können elektronische Post an einen einzelnen Benutzer oder an eine Faxverteilerliste senden. AnyMail/400 Mail Server Framework kann auf vorhandene Fax-Master-Listen und Verteilerlisteneinträge von Facsimile Support für AS/400 zugreifen. Beispiele zum Definieren von Systemverteilerverzeichniseinträgen sind in der Veröffentlichung *Facsimile Support für AS/400 Installationshandbuch* enthalten.

SPOOL-Dateien faxen

Zum Faxen einer SPOOL-Datei über das Postnetz müssen Sie den Befehl SNDNETSPLF (Send Network Spooled File, Netzwerk SPOOL-Datei senden) verwenden. Mit dem folgenden Befehl SNDNETSPLF wird beispielsweise die SPOOL-Datei EXECDESK an den Faxbenutzer ACCOUNTS FAX gesendet:

```
SNDNETSPLF FILE(EXECDESK) TOUSRID((ACCOUNTS FAX))
JOB(409931/JONES/QPADEV0001) SPLNBR(1) DTAFMT(*ALLDATA)
```

Faxe weiterleiten

Mit Facsimile Support für AS/400 können Sie eingehende Faxe von bestimmten Standorten aus an bestimmte Benutzer weiterleiten. Beispiel: Vielleicht wollen Sie, daß alle von Reiseagenturen empfangenen Faxe direkt an einen Reisekoordinator weitergeleitet werden. Sie können Faxe auf zweierlei Arten weiterleiten:

- Über TSI-Informationen (Transmitting Subscriber Identification) zum Weiterleiten eingehender Faxe
- Über empfangene Tonsignale, z. B. Doppelton-Mehrfrequenzcodes (DTMF - Dual Tone Multi-Frequency) und Durchwahlcodes (Direct Inward Dial), zum Weiterleiten eingehender Faxe

In diesem Kapitel wird beschrieben, wie Sie eine dieser Methoden zum automatischen Weiterleiten von Faxen an die entsprechenden Empfänger oder zum Drucken oder Speichern von Faxen verwenden können.

TSI-Weiterleitung eingehender Faxe

Sie können TSI-Informationen (Transmitting Subscriber Identification) zum Weiterleiten von Faxen von bestimmten Standorten aus an bestimmte Benutzer verwenden. Hat ein Sender eines Faxes sein Faxgerät für die Verwendung der TSI-Weiterleitung konfiguriert, verfügt jedes eingehende Fax über einen zugeordneten TSI-Leitwegcode. Facsimile Support leitet den TSI-Code an die Faxsteuereinheit weiter. Anschließend wird der TSI-Code von der Faxsteuereinheit zum Weiterleiten eingehender Faxe an bestimmte Benutzer verwendet.

Die TSI-Weiterleitung beginnt mit einem Master-Listeneintrag. Beim Erstellen jedes Master-Listeneintrags können Sie einen Wert im TSI-Feld eingeben. Dieser Wert stellt den Wert dar, den der Sender auf seinem Faxgerät konfiguriert hat. Dabei kann es sich um eine beliebige Kombination alphabetischer und numerischer Zeichen handeln, also beispielsweise um eine Telefonnummer, wie z. B. (123) 456-7890, oder um einen Firmennamen, wie z. B. ABC GmbH.

Sie können die Anzeige "Mit TSI-Weiterleitung arbeiten" zum Definieren von Weiterleitungseinträgen für empfangene Faxe auf Ihrem System AS/400 verwenden. Verwenden Sie die folgenden Parameterwerte im Befehl CFGFAXSRV (Configure Fax Services, Faxservices konfigurieren) zum Aktivieren der TSI-Weiterleitung:

- OPTION(*INBOUND)
- STRFAXRTG(*YES)
- FAXRTGTYP(*TSI)

Für ein empfangenes Fax können Sie die folgenden Aktionen ausführen:

- Drucken des empfangenen Faxes auf einer IPDS- und AFP-fähigen Druckeinheit
- Speichern des empfangenen Faxes als Dokument in einem Ordner
- Senden einer Hinweisnachricht an einen Benutzer, daß ein Fax empfangen wurde
- Senden des Faxes als Dokument an einen oder mehrere Benutzer
- Ausführen einer Benutzeranwendung zum Bearbeiten des empfangenen Faxes

Sie können diese Aktionen in einer beliebigen Reihenfolge und so oft, wie dies zum Bearbeiten des empfangenen Faxes erforderlich ist, ausführen. Zusätzliche Informationen zum Erstellen Ihres Leitwegcodes sind im Abschnitt „Weiterleitungseintrag erstellen“ auf Seite 166 enthalten.

In den folgenden Schritten wird die Reihenfolge gezeigt, in der Weiterleitungseinträge von Facsimile Support verarbeitet werden:

1. Starten aller Weiterleitungseinträge zum Drucken
2. Starten aller Weiterleitungseinträge zum Speichern
3. Starten aller Weiterleitungseinträge für ein Empfangsprogramm
4. Starten aller Weiterleitungseinträge zum Senden eines Dokuments
5. Starten aller Weiterleitungseinträge zum Senden einer Nachricht

Umgang mit der Anzeige "Mit TSI-Weiterleitung arbeiten"

Sie können die Anzeige "Mit TSI-Weiterleitung arbeiten" auf eine der folgenden Arten aufrufen:

- Verwenden Sie Option 6 (Befehle für eingehende Faxe) im Hauptmenü von Facsimile Support für AS/400 und anschließend Option 22 (Mit TSI-Weiterleitung arbeiten).
- Verwenden Sie Option 11 (Empfänger aktualisieren) in der Anzeige "Mit empfangenen Faxen arbeiten".
- Geben Sie in einer beliebigen AS/400-Befehlszeile den Befehl `WRKTSIRTG` ein und drücken Sie die Eingabetaste.
- Verwenden Sie den Befehl WRKTSIRTG (Work with TSI Routing, Mit TSI-Weiterleitung arbeiten) in einem Anwendungsprogramm

In der Anzeige "Mit TSI-Weiterleitung arbeiten" werden der Empfängername der Fax-Masterliste und der zugehörige TSI-Code aufgelistet.

```
                     Mit TSI-Weiterleitung arbeiten

Listenanfang bei  . .  ______________________________

Auswahl eingeben und Eingabetaste drücken.
  1=Mit Einträgen arbeiten  2=TSI-Code editieren

Ausw. Empfängername                TSI-Code

 __   ABC BÜROMÖBEL                999 888 1234
 __   ABC BÜROMÖBEL                999 888 4567
 __   ABC BÜROMÖBEL                999 888 7890
 __   WEBERS REINIGUNGSDIENST      5551234567
 __   KÖRNER VIDEO                 KÖRNER VIDEO
 __   ELBA GMBH                    277 666 9876
 __   SCHÄFERS GEMÜSEHANDEL        277-222-5634
 __   BLUELAKE & SÖHNE




F3=Verlassen   F5=Aktualisieren   F10=Nachrichten anzeigen   F11=Sicht 2
F12=Abbrechen
```

Drücken Sie die Taste F11, um eine andere Sicht dieser Anzeige zu erhalten. Mit "Sicht 2" in der Anzeige "Mit TSI-Weiterleitung arbeiten" werden die Informationen zu Kennung und Eintrag für die Empfänger aufgelistet.

```
                     Mit TSI-Weiterleitung arbeiten

Listenanfang bei  . .  ______________________________

Auswahl eingeben und Eingabetaste drücken.
  1=Mit Einträgen arbeiten  2=TSI-Code editieren

Ausw. Empfängername                 Kennung/Eintrag

__    ABC BÜROMÖBEL                 9876/*DEFAULT
__    ABC BÜROMÖBEL                 9876/KREDITOREN
__    ABC BÜROMÖBEL                 9876/DEBITOREN
__    WEBERS REINIGUNGSDIENST       200/*DEFAULT
__    KÖRNER VIDEO                  300/*DEFAULT
__    ELBA GMBH                     600/*DEFAULT
__    SCHÄFERS GEMÜSEHANDEL         400/*DEFAULT
__    BLUELAKE & SÖHNE              500/*DEFAULT



F3=Verlassen   F5=Aktualisieren   F10=Nachrichten anzeigen  F11=Sicht 3
F12=Abbrechen
```

Mit "Sicht 3" wird die Faxnummer des Empfängers angezeigt.

```
                     Mit TSI-Weiterleitung arbeiten

Listenanfang bei  . .  ______________________________

Auswahl eingeben und Eingabetaste drücken.
  1=Mit Einträgen arbeiten  2=TSI-Code editieren

Ausw. Empfängername                 Faxnummer

__    ABC BÜROMÖBEL                 9998881234
__    ABC BÜROMÖBEL                 9998884567
__    ABC BÜROMÖBEL                 9998887890
__    WEBERS REINIGUNGSDIENST       5551234567
__    KÖRNER VIDEO                  7771234444
__    ELBA GMBH                     2776669876
__    SCHÄFERS GEMÜSEHANDEL         2772225634
__    BLUELAKE & SÖHNE              2772225432



F3=Verlassen   F5=Aktualisieren   F10=Nachrichten anzeigen  F11=Sicht 4
F12=Abbrechen
```

Mit "Sicht 4" werden die Namen der Ansprechpartner aufgelistet.

```
                     Mit TSI-Weiterleitung arbeiten

Listenanfang bei  . .  ______________________________

Auswahl eingeben und Eingabetaste drücken.
  1=Mit Einträgen arbeiten  2=TSI-Code editieren

Ausw. Empfängername                 Ansprechpartner

__    ABC BÜROMÖBEL                 Johannes Schmidt
__    ABC BÜROMÖBEL                 Schott Johann
__    ABC BÜROMÖBEL                 Maria Müller
__    WEBERS REINIGUNGSDIENST       Jan
__    KÖRNER VIDEO                  Karin Schulz
__    SCHÄFERS GEMÜSEHANDEL         Mark Simmel
__    BLUELAKE & Söhne              JJ Stenzel
__    ELBA GMBH                     Jens Anders




F3=Verlassen   F5=Aktualisieren   F10=Nachrichten anzeigen  F11=Sicht 1
F12=Abbrechen
```

In den folgenden Abschnitten werden die Funktionen beschrieben, die Sie mit Hilfe der Anzeige "Mit TSI-Weiterleitung arbeiten" ausführen können.

Mit TSI-Weiterleitungseinträgen arbeiten

Verwenden Sie zum Arbeiten mit Weiterleitungseinträgen Option 1 (Mit Einträgen arbeiten) in der Anzeige "Mit TSI-Weiterleitung arbeiten". Dem Empfängernamen muß ein TSI-Code zugeordnet sein, bevor Sie mit Weiterleitungseinträgen arbeiten können. Informationen, wie einem Empfänger ein TSI-Code hinzuzufügen ist, sind im Abschnitt „TSI-Informationen editieren“ auf Seite 173 enthalten. Bei einem Weiterleitungseintrag handelt es sich um die Aktion, die ausgeführt werden soll, wenn von Facsimile Support eine TSI-Code-Übereinstimmung für ein empfangenes Fax gefunden wird.

Geben Sie in der Anzeige "Mit TSI-Weiterleitung arbeiten" neben dem entsprechenden Empfängernamen eine 1 ein und drücken Sie die Eingabetaste. Die Anzeige "Mit Weiterleitungseinträgen arbeiten" erscheint.

```
                    Mit Weiterleitungseinträgen arbeiten

Empfänger    . . . . . . . . . : ABC BÜROMÖBEL
Kennung/Eintrag  . . . . . . . : 9876/*DEFAULT
TSI-Code . . . . . . . . . . . : 999 888 1234

Auswahl eingeben und Eingabetaste drücken.
  2=Eintrag editieren   4=Eintrag löschen

Ausw. Art der Weiterleitung Beschreibung

__     *TSI-FILED           SCHMIDT benachricht., Durchbruchnachr. bei *NO ges.
__     *TSI-NOTIFY          Empfangenes Fax als *GENERATE in RCVFAX speichern









F3=Verlassen   F5=Aktualisieren   F6=Erstellen   F12=Abbrechen
```

Verwenden Sie die Taste F6 (Erstellen), um einem Empfänger Weiterleitungseinträge hinzuzufügen. Zusätzliche Informationen zum Erstellen Ihres Leitwegcodes sind im Abschnitt „Weiterleitungseintrag erstellen“ auf Seite 166 enthalten. Nachfolgend sind die gültigen Arten der Weiterleitung aufgeführt:

***TSI-FILED**
: Hiermit wird angegeben, daß ein empfangenes Fax gespeichert werden soll.

***TSI-NOTIFY**
: Hiermit wird angegeben, daß einem Benutzer eine Hinweisnachricht gesendet werden soll.

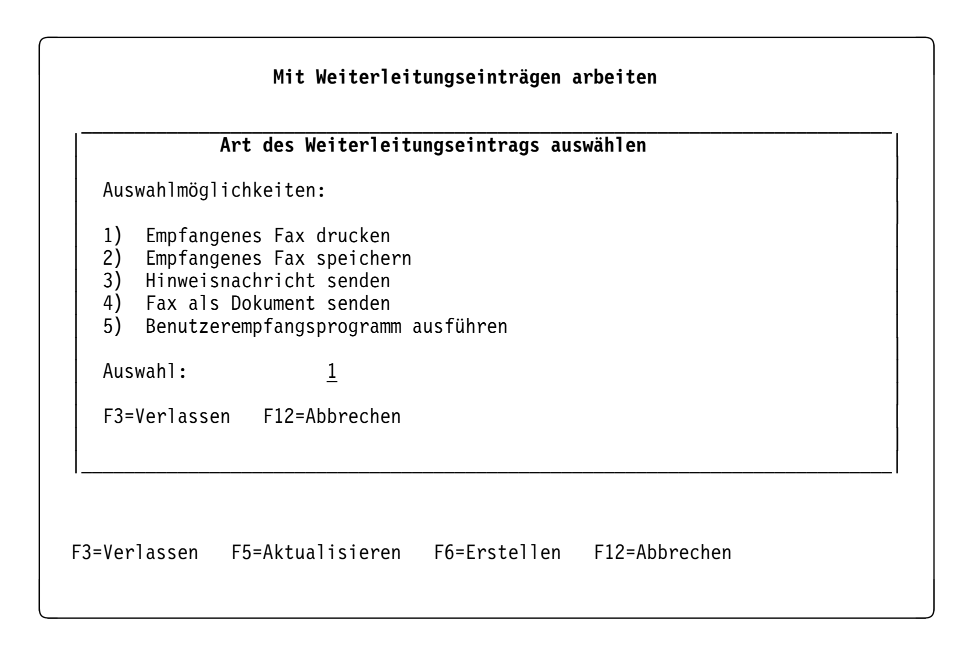
***TSI-PRINT**
: Hiermit wird angegeben, daß ein empfangenes Fax gedruckt werden soll.

***TSI-RCVPGM**
: Hiermit wird angegeben, daß ein Benutzerprogramm zum Bearbeiten des empfangenen Faxes ausgeführt werden soll.

***TSI-SNDDOC**
: Hiermit wird angegeben, daß das empfangene Fax einem Benutzer als Dokument gesendet werden soll.

Weiterleitungseintrag erstellen

Wählen Sie zum Erstellen eines Weiterleitungseintrags die Taste F6 (Erstellen) in der Anzeige "Mit Weiterleitungseinträgen arbeiten" aus. Das Fenster "Art des Weiterleitungseintrags auswählen" wird angezeigt.



```
                 Mit Weiterleitungseinträgen arbeiten

 ______________________________________________________________________________
|            Art des Weiterleitungseintrags auswählen                          |
|                                                                              |
|  Auswahlmöglichkeiten:                                                       |
|                                                                              |
|  1)  Empfangenes Fax drucken                                                 |
|  2)  Empfangenes Fax speichern                                               |
|  3)  Hinweisnachricht senden                                                 |
|  4)  Fax als Dokument senden                                                 |
|  5)  Benutzerempfangsprogramm ausführen                                      |
|                                                                              |
|  Auswahl:           1                                                        |
|                                                                              |
|  F3=Verlassen   F12=Abbrechen                                                |
|                                                                              |
|______________________________________________________________________________|

 F3=Verlassen   F5=Aktualisieren   F6=Erstellen   F12=Abbrechen
```

Wählen Sie die Art des Weiterleitungseintrags aus, den Sie für das empfangene Fax erstellen wollen. Anschließend können Sie Ihre Auswahl durch Drücken der Eingabetaste bestätigen oder die Taste F12 (Abbrechen) drücken, um diese Funktion zu beenden.

Drucken eines Weiterleitungseintrags für ein empfangenes Fax: Geben Sie zum Drucken eines Weiterleitungseintrags für ein empfangenes Fax im Fenster "Art des Weiterleitungseintrags auswählen" eine 1 (Empfangenes Fax drucken) ein und drücken Sie die Eingabetaste. Die Anzeige "Empfangenes Fax drucken" erscheint.

```
                          Empfangenes Fax drucken

 Empfängername    . . . . . . : MARIA
 Kennung/Eintrag  . . . . . . : MARIA/*DEFAULT
 TSI-Code . . . . . . . . . . : 12345


 Auswahl eingeben und Eingabetaste drücken.

   Name der Druckeinheit . . . . . . *JOB          Name, *JOB, *SYSVAL
   Anzahl Kopien     . . . . . . . . 001           Zahl, 1 - 255
   Erste Seite . . . . . . . . . . . 1             1 - 99999
   Letzte Seite  . . . . . . . . . . *END          1 - 99999, *END
   Papierformat  . . . . . . . . . . *LETTER       *LETTER, *LEGAL, *A4, *B4
   Anpassungswert. . . . . . . . . . *POSITION     *POSITION, *CENTER, *SCALE
   Nach dem Drucken löschen. . . . . 2             1=Ja, 2=Nein



  F3=Verlassen  F12=Abbrechen
```

In dieser Anzeige können Sie Druckparameter für das Fax eingeben. Außerdem können Sie angeben, ob die Faxdatei nach dem Drucken von Facsimile Support gelöscht werden soll. Verwenden Sie zum Angeben der folgenden Parameter die Anzeige "Empfangenes Fax drucken":

Name der Druckeinheit
Hiermit wird der Drucker oder der Einheitenname angegeben, auf dem das Fax gedruckt wird. Nachfolgend sind einige gültige Werte aufgeführt:

Name Der Einheitenname eines gültigen, IPDS- und AFP-fähigen Druckers, auf dem das empfangene Fax gedruckt werden soll.

***JOB** Hiermit wird Facsimile Support angewiesen, den Standarddrucker zu verwenden.

***SYSVAL** Hiermit wird Facsimile Support angewiesen, beim Drucken des empfangenen Faxes den Wert des Systemparameters QPRTDEV zu verwenden.

Anzahl Kopien
Hiermit wird die Anzahl der zu druckenden Kopien angegeben. Die gültigen Werte für diesen Parameter liegen im Bereich zwischen 001 und 255.

Erste Seite
Hiermit wird die Seitenzahl der ersten Seite angegeben, die beim Drucken eines Faxes verwendet werden soll.

Letzte Seite
Hiermit wird die Seitenzahl der letzten Seite angegeben, die beim Drucken eines Faxes verwendet werden soll.

Papierformat
Hiermit wird das Papierformat angegeben, das beim Formatieren des Faxes verwendet werden soll. Das Papierformat legt die Größe des Ausgabebereichs fest, wenn das Fax von Facsimile Support gedruckt oder angezeigt wird. Sie können die Werte *LETTER, *LEGAL, *A4 und *B4 angeben. Der tatsächlich bedruckbare Bereich wird jedoch vom Format des im Drucker eingelegten Papiers bestimmt. Darüber hinaus arbeiten viele Drucker mit einem nicht druckbaren Rahmen, wodurch der bedruckbare Bereich weiter verkleinert wird. Wenn Sie ein großes Fax (*LEGAL) auf einem Drucker mit kleinerem Papier (*LETTER) drucken, können Sie das Fax so verkleinern, daß es auf das kleinere Papier paßt. Verwenden Sie dazu den Anpassungswert *SCALE. Kann das Abbild nicht vom Drucker verkleinert werden, ist das Fax möglicherweise unlesbar. In diesem Fall empfiehlt es sich, in den Drucker Papier einzulegen, das der Größe des Faxes entspricht.

Anpassungswert
Hiermit wird angegeben, wie das Faxabbild von Facsimile Support im Ausgabebereich positioniert werden soll.

Nach dem Drucken löschen
Hiermit wird angegeben, ob das Fax nach dem Drucken gelöscht werden soll. Sollen das Fax und die zugehörigen Protokolleinträge nach dem Drucken des Faxes gelöscht werden, müssen Sie diesen Wert auf 1=Ja setzen. Andernfalls müssen Sie den Parameterwert 2 (Nein) beibehalten.

Speichern eines Weiterleitungseintrags für ein empfangenes Fax: Geben Sie zum Speichern eines Weiterleitungseintrags für ein empfangenes Fax eine 2 (Empfangenes Fax speichern) im Fenster "Art des Weiterleitungseintrags auswählen" ein und drücken Sie die Eingabetaste. Die Anzeige "Empfangenes Fax speichern" erscheint.

```
                    Empfangenes Fax speichern

Empfängername . . . . . . .: ABC BÜROMÖBEL
Kennung/Eintrag . . . . . .: 9876/*DEFAULT
TSI-Code  . . . . . . . . .: 8881234


Auswahl eingeben und Eingabetaste drücken.

  Dokument  . . . . . . . *GENERATE     Name, *GENERATE
  Ordner  . . . . . . . . RCVFAX

  Dokumentart    . . . . . *RFTDCAFAX   *RFTDCA, *MODCA, *RFTDCAFAX, *MODCAFAX
  Papierformat  . . . . . *LETTER    *LETTER, *LEGAL, *A4, *B4
  Anpassungswert . . . . . *POSITION    *POSITION, *CENTER, *SCALE
  Fax löschen . . . . . . 2          1=Ja, 2=Nein




 F3=Verlassen  F12=Abbrechen
```

Verwenden Sie zum Angeben der folgenden Parameter die Anzeige "Empfangenes Fax speichern":

Dokument
Hiermit wird der Dokumentenname des empfangenen Faxes angegeben. Sie können einen Dokumentennamen durch Eingabe eines neuen Namens auswählen. Voraussetzung ist allerdings, daß der von Ihnen ausgewählte Name nicht bereits vorhanden ist. Sie können *GENERATE als Dokumentenname eingeben. Bei dieser Angabe wird das Dokument automatisch gespeichert. Dabei wird das Format RCVnnnnn verwendet (wobei nnnnn im Bereich zwischen 00001 und 99999 liegt).

Ordner Hiermit wird der Ordnername des empfangenen Faxes angegeben. Sie können den Standardordner (RCVFAX) auswählen oder einen gültigen Namen eines vorhandenen Ordners eingeben. Wenn Sie entweder den Standardordner verwenden oder einen gültigen Ordnernamen eingeben, müssen Sie für den ausgewählten Ordner über die Berechtigung *CHANGE verfügen.

Dokumentart
Hiermit wird die Dokumentart des empfangenen Faxes angegeben. Gültige Dokumentarten sind *RFTDCA, *MODCA, *RFTDCAFAX, *MODCAFAX, *TIFF oder *TIFFFAX. Geben Sie entweder *RFTDCAFAX oder *RFTDCA an, damit mit diesen Dokumenten in der OfficeVision für AS/400-Umgebung gearbeitet werden kann. Geben Sie *TIFFFAX an, wenn Sie mit dem SAP-Viewer arbeiten.

Papierformat
: Hiermit wird das Papierformat angegeben, das beim Formatieren des Faxes verwendet werden soll. Das Papierformat legt die Größe des Ausgabebereichs beim Drucken oder Anzeigen des Faxes fest. Aufgrund der bei Druckern erforderlichen Grenzbereiche ist der Ausgabebereich etwas kleiner als das angegebene Papierformat.

Anpassungswert
: Hiermit wird angegeben, wie das Faxabbild von Facsimile Support im Ausgabebereich positioniert werden soll.

Fax löschen
: Hiermit wird angegeben, ob das Fax nach dem Speichern gelöscht werden soll. Sollen das Fax und die zugehörigen Protokolleinträge nach dem Drucken des Faxes gelöscht werden, müssen Sie diesen Wert auf 1=Ja setzen. Andernfalls müssen Sie den Parameterwert 2=Nein beibehalten.

Überprüfen Sie Ihre Auswahl in der Anzeige "Empfangenes Fax speichern". Anschließend können Sie Ihre Auswahl durch Drücken der Eingabetaste bestätigen oder die Taste F12 (Abbrechen) drücken, um diese Funktion zu beenden.

Senden eines Weiterleitungseintrags für eine Hinweisnachricht: Geben Sie zum Senden eines Weiterleitungseintrags für eine Hinweisnachricht eine 3 (Hinweisnachricht senden) im Fenster "Art des Weiterleitungseintrags auswählen" ein und drücken Sie die Eingabetaste. Die Anzeige "Hinweisnachricht senden" erscheint.

```
                           Hinweisnachricht senden

 Empfängername  . . . . . . . : ABC BÜROMÖBEL
 Kennung/Eintrag  . . . . . . : 9876/*DEFAULT
 TSI-Code . . . . . . . . . . : 999-888-1234

 Auswahl eingeben und Eingabetaste drücken.

     Nachrichtentext:
     ________________________________________________________________
     ________________________________________________________________
     ________________________________________________________________
     ________________________________________________________________
     ________________________________________________________________
     ________________________________________________________________
     ________________________________________________________________

     Senden an . . . .  JONER

     Durchbruchnachricht . . . 2   1=Ja, 2=Nein

  F3=Verlassen  F12=Abbrechen
```

Sie können eine Durchbruchnachricht entweder an eine Benutzer-ID oder an eine Nachrichtenwarteschlange der Datenstation senden. Anschließend können Sie Ihre Auswahl durch Drücken der Eingabetaste bestätigen oder die Taste F12 (Abbrechen) drücken, um diese Funktion zu beenden.

Senden eines Weiterleitungseintrags für ein Dokument: Geben Sie zum Senden eines Weiterleitungseintrags für ein Dokument eine 4 (Fax als Dokument senden) im Fenster "Art des Weiterleitungseintrags auswählen" ein und drücken Sie die Eingabetaste. Die Anzeige "Dokument senden" erscheint.

```
                              Dokument senden


  Dokument . . . . :    *LASTFILED
  Ordner . . . . . :    *LASTFILED


Verteilerliste oder Empfänger eingeben und Eingabetaste drücken.
  Verteilerliste . . . . . . . . . ________ ________  F4=Liste

  ----Empfänger-----
Benutzer-ID   Adresse          Beschreibung
________      ________
________      ________
________      ________
________      ________
________      ________
________      ________
________      ________
________      ________

                                                                 Weitere...
F3=Verlassen   F4=Bedienerführung   F5=Aktualisieren   F12=Abbrechen
```

Wenn Sie einen Weiterleitungseintrag zum Senden eines Dokuments haben, müssen Sie auch über einen Weiterleitungseintrag zum Speichern eines Faxes verfügen. Dadurch wird sichergestellt, daß das Fax vor dem Senden von Facsimile Support in einem Ordner als Dokument gespeichert wurde.

Facsimile Support für AS/400 nimmt die Angaben zum letzten Dokument und zum letzten Ordner, die zum Speichern eines empfangenen Faxes verwendet wurden, in einem Protokoll auf. Bei Verwendung der Funktion zum Senden werden diese Werte von Facsimile Support als die Informationen zu Dokument und Ordner verwendet.

Sie können in dieser Anzeige einen oder mehrere Benutzer eingeben oder eine Verteilerliste aufrufen, um die Benutzer auszuwählen, an die Sie das Dokument senden wollen. Drücken Sie zum Aufrufen einer Verteilerliste die Taste F4 (Bedienerführung). Positionieren Sie Ihren Cursor neben die Spalte *Benutzer-ID* und drücken Sie die Taste F4 (Bedienerführung), um eine Liste der Benutzer anzuzeigen. Drücken Sie zum Bestätigen Ihrer Auswahl und zum Senden des Dokuments die Eingabetaste oder beenden Sie diese Funktion durch Drücken der Taste F12 (Abbrechen).

Ausführen eines Weiterleitungseintrags für ein Benutzerempfangsprogramm: Geben Sie zum Ausführen eines Weiterleitungseintrags für ein Benutzerempfangsprogramm eine 5 (Benutzerempfangsprogramm ausführen) im Fenster "Art des Weiterleitungseintrags auswählen" ein. Drücken Sie die Eingabetaste. Die Anzeige "Benutzerempfangsprogramm ausführen" erscheint.

```
                    Benutzerempfangsprogramm ausführen

Empfängername  . . . . . . . : ABC BÜROMÖBEL
Kennung/Eintrag  . . . . . . : 9876/*DEFAULT
TSI-Code . . . . . . . . . . : 999-888-1234


Auswahl eingeben und Eingabetaste drücken.

  Programm . . . . . . . . . . __________  Name
     Bibliothek  . . . . . . . *LIBL_____  Name, *LIBL







 F3=Verlassen  F12=Abbrechen
```

Verwenden Sie zum Angeben der folgenden Parameter die Anzeige "Benutzerempfangsprogramm ausführen":

Programm Hiermit wird der Name des Benutzerempfangsprogramms angegeben, von dem das empfangene Fax bearbeitet wird.

Bibliothek Hiermit wird der Name der Bibliothek angegeben, in der sich das Programm befindet. Geben Sie einen Bibliotheksnamen ein oder verwenden Sie *LIBL, damit Ihre Bibliotheksliste vom System nach dem Programm durchsucht werden kann.

Dem Benutzerempfangsprogramm muß bekannt sein, wo das empfangene Fax gespeichert wird. Diese Information ist in einem Datenbereich enthalten. Während das Programm ausgeführt wird, kann es auf diesen Datenbereich zugreifen. Weitere Informationen zum Empfangsdatenbereich können Sie der Veröffentlichung *Facsimile Support for AS/400 Programmer's Guide and Reference* entnehmen.

Weiterleitungseintrag editieren

Verwenden Sie zum Ändern eines Weiterleitungseintrags Option 2 (Eintrag editieren) in der Anzeige "Mit Weiterleitungseinträgen arbeiten". Geben Sie in der Anzeige "Mit Weiterleitungseinträgen arbeiten" neben dem entsprechenden Weiterleitungseintrag eine 2 ein und drücken Sie die Eingabetaste.

Die entsprechende Anzeige für den Weiterleitungseintrag wird aufgerufen. Welche Anzeige erscheint, hängt von der Art des Weiterleitungseintrags ab. Zusätzliche Informationen zu allen Weiterleitungsarten sind im Abschnitt „Weiterleitungseintrag erstellen“ auf Seite 166 enthalten. Im folgenden Beispiel erscheint die Anzeige "Hinweisnachricht senden".

```
                    Hinweisnachricht senden

Empfängername . . . . . . . : ABC BÜROMÖBEL
Kennung/Eintrag . . . . . . : 9876/*DEFAULT
TSI-Code . . . . . . . . . . : 999-888-1234

Auswahl eingeben und Eingabetaste drücken.

    Nachrichtentext:
    EIN FAX VON ELBA GMBH WURDE EMPFANGEN______________________________
    ____________________________________________________________________
    ____________________________________________________________________
    ____________________________________________________________________
    ____________________________________________________________________
    ____________________________________________________________________
    ____________________________________________________________________

    Senden an . . . .  __________

    Durchbruchnachricht . . . 2   1=Ja, 2=Nein

 F3=Verlassen  F12=Abbrechen
```

In diesem Beispiel können Sie den Text der Nachricht ändern, die bei der Verarbeitung des Weiterleitungseintrags an den Benutzer gesendet wird. Anschließend können Sie Ihre Änderungen durch Drücken der Eingabetaste bestätigen oder die Taste F12 (Abbrechen) drücken, um diese Funktion zu beenden.

Weiterleitungseintrag löschen

Verwenden Sie zum Löschen eines Weiterleitungseintrags Option 4 (Eintrag löschen) in der Anzeige "Mit Weiterleitungseinträgen arbeiten". Geben Sie in der Anzeige "Mit Weiterleitungseinträgen arbeiten" neben dem entsprechenden Weiterleitungseintrag eine 4 ein und drücken Sie die Eingabetaste. Die Anzeige "Weiterleitungseintrag löschen" erscheint.

```
                 Weiterleitungseintrag löschen

 Die Eingabetaste drücken, um die Auswahl für 4=Löschen zu bestätigen.
 F12=Abbrechen drücken, wenn die Angaben geändert werden sollen.

Art der Weiterleitung    Beschreibung
*TSI-SNDDOC              Fax als Dokument an JAJONAS AS4001 senden









 F3=Verlassen  F12=Abbrechen
```

Drücken Sie die Eingabetaste, um das Löschen des Protokolleintrages zu bestätigen, oder beenden Sie diese Funktion durch Drücken der Taste F12 (Abbrechen).

TSI-Informationen editieren

Wählen Sie zum Hinzufügen oder Ändern eines TSI-Codes Option 2 (TSI-Code editieren) in der Anzeige "Mit TSI-Weiterleitung arbeiten" aus. Geben Sie in der Anzeige "Mit TSI-Weiterleitung arbeiten" neben dem entsprechenden Empfängernamen eine 2 ein und drücken Sie die Eingabetaste. Die Anzeige "TSI-Code editieren" erscheint.

```
                              TSI-Code editieren


   Informationen zum Empfänger:
    Name . . . . . . . . . . . : ABC BÜROMÖBEL
    Kennung    . . . . . . . . : 9876
    Eintrag. . . . . . . . . . : *DEFAULT
    Ansprechpartner. . . . . . :
    Telefon    . . . . . . . . :
    Faxnummer  . . . . . . . . : 9998881234



 Zum Ändern des TSI-Codes den neuen TSI-Code eingeben und Eingabetaste drücken.
    Aktueller TSI-Code             Neuer TSI-Code
    999-888-2272                   999-888-1234________





  F3=Verlassen  F12=Abbrechen
```

Der TSI-Code muß eindeutig sein. Kein anderer Empfänger kann denselben TSI-Code haben. Wenn Sie keinen TSI-Code für einen bestimmten Master-Listeneintrag definiert haben, enthält das Feld "Aktueller TSI-Code" keinen Eintrag. Geben Sie den neuen TSI-Code ein und drücken Sie die Eingabetaste. Drücken Sie die Taste F12 (Abbrechen), um diese Funktion zu beenden.

Weiterleiten eingehender Faxe über empfangene Tonsignale

Mit Facsimile Support für AS/400 können Sie empfangene Codes, z. B. DTMF-Codes oder Durchwahlcodes, zum Weiterleiten von Faxen verwenden. Möglicherweise verwenden Sie beispielsweise die Durchwahlnummer oder Abteilungsnummer des Faxempfängers als Leitwegcode für diesen Empfänger.

Möglicherweise schreiben Sie auch eine Anwendung zum Speichern aller eingehenden Faxe mit dem Leitwegcode 1234. Anschließend werden diese Faxe an Jan in der Abteilung "Debitoren" gesendet. Ganz ähnlich würden von der Anwendung alle Faxe mit dem Leitwegcode 5155 an Maria in der Abteilung "Einkauf" gesendet. Die Anwendung könnte alle Faxe mit dem Leitwegcode 1111 als Faxe mit hoher Priorität erkennen, die im Büro des Abteilungsleiters gedruckt werden sollen.

Die PCI-gestützten Integrated Remote Access Adapter, der IBM FaxConcentrator Adapter/A und einige Modelle programmierbarer GammaLink-Faxadapter unterstützen die DTMF-Weiterleitung. DID-Weiterleitung wird nur von einigen GammaLink-Adaptern unterstützt. Bei Ihrem Faxadministrator können Sie erfragen, ob diese Weiterleitungsarten auf Ihrem System zur Verfügung stehen.

Verwenden Sie beim Aufrufen von Facsimile Support für AS/400 die folgende Prozedur zum Angeben eines Leitwegcodes von einem Faxgerät:

1. Legen Sie das Dokument in Ihr Faxgerät ein.
2. Wählen Sie die Faxtelefonnummer.
3. Warten Sie auf ein kurzes Tonsignal.
4. Geben Sie den Leitwegcode, bestehend aus ein bis zehn Ziffern (0 bis 9), ein.
5. Geben Sie das Nummernzeichen (#) ein, um das Ende des Leitwegcodes anzugeben.
6. Warten Sie auf ein hohes Tonsignal.
7. Drücken Sie auf dem Faxgerät die Sendetaste und legen Sie den Hörer auf. Die Sendetaste hat auf Ihrem Gerät möglicherweise eine andere Bezeichnung (z. B. Fax oder Start).

Weiterleitungseinträge in Faxprofilen hinzufügen

Die auf empfangenen Signaltönen basierende Weiterleitung beginnt mit einem Faxprofil. Beim Erstellen oder Editieren eines Faxprofils kann ein Wert im Feld RTGCOD eingegeben werden. Dieser Wert steht für die auf dem Tastenblock des sendenden Faxgeräts gedrückten Tasten. Dabei kann es sich um eine beliebige Kombination der Ziffern 0 bis 9 handeln. Als Leitwegcode kann beispielsweise eine Durchwahl- oder Nebenstellennummer eingegeben werden. Jedes Faxprofil muß jedoch über einen eindeutigen Leitwegcode verfügen.

Anmerkung: Ohne Leitwegcode empfangene Faxe erhalten den Standardcode 0000000000.

Sie können die Anzeige "Mit Faxprofilen arbeiten (WRKFAXPRF)" zum Definieren von Weiterleitungseinträgen für empfangene Faxe auf Ihrem System AS/400 verwenden. Verwenden Sie die folgenden Parameterwerte im Befehl CFGFAXSRV (Configure Fax Services, Faxservices konfigurieren) zum Aktivieren der auf empfangenen Codes basierenden Weiterleitung.

- OPTION(*INBOUND)
- STRFAXRTG(*YES)
- FAXRTGTYP(*TONE)

Für ein empfangenes Fax können Sie die folgenden Aktionen ausführen:

- Drucken des empfangenen Faxes auf einer IPDS- und AFP-fähigen Druckeinheit
- Speichern des empfangenen Faxes als Dokument in einem Ordner
- Senden einer Hinweisnachricht an einen Benutzer, daß ein Fax empfangen wurde
- Senden des Faxes als Dokument an einen oder mehrere Benutzer
- Ausführen einer Benutzeranwendung zum Bearbeiten des empfangenen Faxes

Sie können diese Aktionen in einer beliebigen Reihenfolge und so oft, wie dies zum Bearbeiten des empfangenen Faxes erforderlich ist, ausführen. Zusätzliche Informationen zum Erstellen Ihres Leitwegcodes sind im Abschnitt „Weiterleitungseintrag erstellen“ auf Seite 166 enthalten.

In den folgenden Schritten wird die Reihenfolge gezeigt, in der Weiterleitungseinträge von Facsimile Support verarbeitet werden:

1. Starten aller Weiterleitungseinträge zum Drucken
2. Starten aller Weiterleitungseinträge zum Speichern
3. Starten aller Weiterleitungseinträge für ein Empfangsprogramm
4. Starten aller Weiterleitungseinträge zum Senden eines Dokuments
5. Starten aller Weiterleitungseinträge zum Senden einer Nachricht

Mit Weiterleitungseinträgen arbeiten

Bei einem Weiterleitungseintrag handelt es sich um die Aktion, die von Facsimile Support ausgeführt werden soll, wenn von Facsimile Support eine Leitwegcode-Übereinstimmung für ein empfangenes Fax gefunden wird. Dem Faxprofil muß ein Leitwegcode zugeordnet sein, bevor Sie mit Weiterleitungseinträgen arbeiten können. Anleitungen zum Hinzufügen eines Leitwegcodes in einem Faxprofil enthält der Abschnitt „Faxprofile editieren“ auf Seite 31.

Zum Arbeiten mit Weiterleitungseinträgen können Sie Option 8 (Weiterleitungseinträge) der Anzeige "Mit Faxprofilen arbeiten" verwenden.

```
                        Mit Faxprofilen arbeiten


Listenanfang bei  . . __________

Auswahl eingeben und Eingabetaste drücken.
  2=Editieren   3=Kopieren   4=Löschen      5=Anzeigen
  6=Drucken     8=Weiterleitungseinträge    14=Berechtigung

Ausw. Faxprofil          Beschreibung

__    ANDER              Faxprofil für Ander
__    JONER              Faxprofil für Joner
__    HILLER             Faxprofil für Hiller








F3=Verlassen   F5=Aktualisieren   F6=Erstellen   F12=Abbrechen
```

Geben Sie in der Anzeige "Mit Faxprofilen arbeiten" neben dem entsprechenden Faxprofil eine 8 ein und drücken Sie die Eingabetaste. Die Anzeige "Mit Weiterleitungseinträgen arbeiten" erscheint.

```
                    Mit Weiterleitungseinträgen arbeiten

 Faxprofil  . . . . . . . . . : JONER
 Leitwegcode  . . . . . . . . : 123100

 Auswahl eingeben und Eingabetaste drücken.
   2=Eintrag editieren   4=Eintrag löschen

 Ausw. Art der Weiterleitung Beschreibung

 __     *TONE-FILED           SCHMIDT benachricht., Durchbruchnachr. bei *NO ges.
 __     *TONE-NOTIFY          Empfangenes Fax als *GENERATE in RCVFAX speichern










 F3=Verlassen   F5=Aktualisieren   F6=Erstellen   F12=Abbrechen
```

Verwenden Sie die Taste F6 (Erstellen), um einem Faxprofil Weiterleitungseinträge hinzuzufügen. Weitere Informationen enthält der Abschnitt „Weiterleitungseintrag erstellen“ auf Seite 166. Nachfolgend sind die gültigen Arten der Weiterleitung aufgeführt:

***TONE-FILED** Hiermit wird angegeben, daß ein empfangenes Fax gespeichert werden soll.

***TONE-NOTIFY** Hiermit wird angegeben, daß einem Benutzer eine Hinweisnachricht gesendet werden soll.

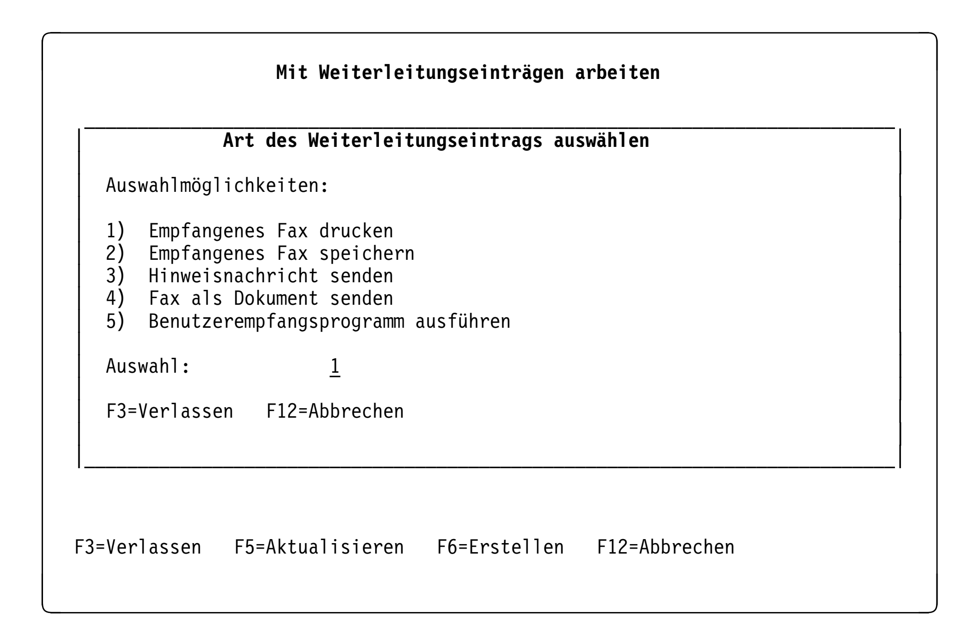
***TONE-PRINT** Hiermit wird angegeben, daß ein empfangenes Fax gedruckt werden soll.

***TONE-RCVPGM** Hiermit wird angegeben, daß ein Benutzerprogramm zum Bearbeiten des empfangenen Faxes ausgeführt werden soll.

***TONE-SNDDOC** Hiermit wird angegeben, daß das empfangene Fax einem Benutzer als Dokument gesendet werden soll.

Weiterleitungseintrag erstellen

Wählen Sie zum Erstellen eines Weiterleitungseintrags die Taste F6 (Erstellen) in der Anzeige "Mit Weiterleitungseinträgen arbeiten" aus. Das Fenster "Art des Weiterleitungseintrags auswählen" wird angezeigt.



```
                    Mit Weiterleitungseinträgen arbeiten

            Art des Weiterleitungseintrags auswählen

  Auswahlmöglichkeiten:

  1)  Empfangenes Fax drucken
  2)  Empfangenes Fax speichern
  3)  Hinweisnachricht senden
  4)  Fax als Dokument senden
  5)  Benutzerempfangsprogramm ausführen

  Auswahl:            1

  F3=Verlassen   F12=Abbrechen


F3=Verlassen   F5=Aktualisieren   F6=Erstellen   F12=Abbrechen
```

Wählen Sie die Art des Weiterleitungseintrags aus, den Sie für das empfangene Fax erstellen wollen. Drücken Sie anschließend zum Bestätigen Ihrer Auswahl die Eingabetaste. Drücken Sie die Taste F12 (Abbrechen), um diese Funktion zu beenden.

Drucken eines Weiterleitungseintrags für ein empfangenes Fax: Geben Sie zum Drucken eines Weiterleitungseintrags für ein empfangenes Fax im Fenster "Art des Weiterleitungseintrags auswählen" eine 1 (Empfangenes Fax drucken) ein und drücken Sie die Eingabetaste. Die Anzeige "Empfangenes Fax drucken" erscheint.

```
                         Empfangenes Fax drucken

Faxprofil  . . . . . . . . . . : LGRUEN
Leitwegcode  . . . . . . . . . : 121230


Auswahl eingeben und Eingabetaste drücken.

  Name der Druckeinheit . . . . . . *JOB         Name, *JOB, *SYSVAL
  Anzahl Kopien     . . . . . . . . 001          Zahl, 1 - 255
  Erste Seite . . . . . . . . . . . 1            1 - 99999
  Letzte Seite  . . . . . . . . . . *END         1 - 99999, *END
  Papierformat  . . . . . . . . . . *LETTER      *LETTER, *LEGAL, *A4, *B4
  Anpassungswert. . . . . . . . . . *POSITION    *POSITION, *CENTER, *SCALE
  Nach dem Drucken löschen. . . . . 2            1=Ja, 2=Nein



 F3=Verlassen  F12=Abbrechen
```

In dieser Anzeige können Sie Druckparameter für das Fax eingeben. Außerdem können Sie angeben, ob die Faxdatei nach dem Drucken von Facsimile Support gelöscht werden soll. Verwenden Sie zum Angeben der folgenden Parameter die Anzeige "Empfangenes Fax drucken":

Name der Druckeinheit
Hiermit wird der Drucker oder der Einheitenname angegeben, auf dem das Fax gedruckt wird. Nachfolgend sind einige gültige Werte aufgeführt:

Name Der Einheitenname eines gültigen, IPDS- und AFP-fähigen Druckers, auf dem das empfangene Fax gedruckt werden soll.

***JOB** Hiermit wird Facsimile Support angewiesen, den Standarddrucker zu verwenden.

***SYSVAL** Hiermit wird Facsimile Support angewiesen, beim Drucken des empfangenen Faxes den Wert des Systemparameters QPRTDEV zu verwenden.

Anzahl Kopien
Hiermit wird die Anzahl der zu druckenden Kopien angegeben. Die gültigen Werte für diesen Parameter liegen im Bereich zwischen 001 und 255.

Erste Seite
Hiermit wird die Seitenzahl der ersten Seite angegeben, die beim Drucken eines Faxes verwendet werden soll.

Letzte Seite
Hiermit wird die Seitenzahl der letzten Seite angegeben, die beim Drucken eines Faxes verwendet werden soll.

Papierformat
Hiermit wird das Papierformat angegeben, das beim Formatieren des Faxes verwendet werden soll. Das Papierformat legt die Größe des Ausgabebereichs fest, wenn das Fax von Facsimile Support gedruckt oder angezeigt wird.

Sie können die Werte *LETTER, *LEGAL, *A4 und *B4 angeben. Der tatsächlich bedruckbare Bereich wird jedoch vom Format des im Drucker eingelegten Papiers bestimmt. Darüber hinaus arbeiten viele Drucker mit einem nicht druckbaren Rahmen, wodurch der bedruckbare Bereich weiter verkleinert wird.

Wenn Sie ein großes Fax (*LEGAL) auf einem Drucker mit kleinerem Papier (*LETTER) drucken, können Sie das Fax so verkleinern, daß es auf das kleinere Papier paßt. Verwenden Sie dazu den Anpassungswert *SCALE. Kann das Abbild nicht vom Drucker verkleinert werden, ist das Fax möglicherweise unlesbar. In diesem Fall empfiehlt es sich, in den Drucker Papier einzulegen, das der Größe des Faxes entspricht.

Anpassungswert
Hiermit wird angegeben, wie das Faxabbild von Facsimile Support im Ausgabebereich positioniert werden soll.

Nach dem Drucken löschen
Hiermit wird angegeben, ob das Fax nach dem Drucken gelöscht werden soll. Sollen das Fax und die zugehörigen Protokolleinträge nach dem Drucken des Faxes gelöscht werden, müssen Sie diesen Wert auf 1=Ja setzen. Andernfalls müssen Sie den Parameterwert 2 (Nein) beibehalten.

Speichern eines Weiterleitungseintrags für ein empfangenes Fax: Geben Sie zum Speichern eines Weiterleitungseintrags für ein empfangenes Fax eine 2 (Empfangenes Fax speichern) im Fenster "Art des Weiterleitungseintrags auswählen" ein und drücken Sie die Eingabetaste. Die Anzeige "Empfangenes Fax speichern" erscheint.

```
                        Empfangenes Fax speichern

 Faxprofil  . . . . . . . . . : LGRUEN
 Leitwegcode  . . . . . . . . : 121230

 Auswahl eingeben und Eingabetaste drücken.

   Dokument  . . . . . . . . *GENERATE    Name, *GENERATE
   Ordner  . . . . . . . . . RCVFAX

   Dokumentart   . . . . . . *RFTDCAFAX    *RFTDCA, *MODCA, *RFTDCAFAX, *MODCAFAX
   Papierformat  . . . . . . *LETTER       *LETTER, *LEGAL, *A4, *B4
   Anpassungswert  . . . . . *POSITION     *POSITION, *CENTER, *SCALE
   Fax löschen . . . . . . . 2             1=Ja, 2=Nein





  F3=Verlassen  F12=Abbrechen
```

Verwenden Sie zum Angeben der folgenden Parameter die Anzeige "Empfangenes Fax speichern":

Dokument
Hiermit wird der Dokumentenname des empfangenen Faxes angegeben. Sie können einen Dokumentennamen durch Eingabe eines neuen Namens auswählen. Voraussetzung ist allerdings, daß der von Ihnen ausgewählte Name nicht bereits vorhanden ist. Sie können *GENERATE als Dokumentenname eingeben. Bei dieser Angabe wird das Dokument automatisch gespeichert. Dabei wird das Format RCVnnnnn verwendet (wobei nnnnn im Bereich zwischen 00001 und 99999 liegt).

Ordner Hiermit wird der Ordnername des empfangenen Faxes angegeben. Sie können den Standardordner (RCVFAX) auswählen oder einen gültigen Namen eines vorhandenen Ordners eingeben. Wenn Sie entweder den Standardordner verwenden oder einen gültigen Ordnernamen eingeben, müssen Sie für den ausgewählten Ordner über die Berechtigung *CHANGE verfügen.

Dokumentart
: Hiermit wird die Dokumentart des empfangenen Faxes angegeben. Gültige Dokumentarten sind *RFTDCA, *MODCA, *RFTDCAFAX, *MODCAFAX, *TIFF oder *TIFFFAX. Geben Sie entweder *RFTDCAFAX oder *RFTDCA an, damit mit diesen Dokumenten in der OfficeVision für AS/400-Umgebung gearbeitet werden kann. Geben Sie *TIFFFAX an, wenn Sie mit dem SAP-Viewer arbeiten.

Papierformat
: Hiermit wird das Papierformat angegeben, das beim Formatieren des Faxes verwendet werden soll. Das Papierformat legt die Größe des Ausgabebereichs beim Drucken oder Anzeigen des Faxes fest. Aufgrund der bei Druckern erforderlichen Grenzbereiche ist der Ausgabebereich etwas kleiner als das angegebene Papierformat.

Anpassungswert
: Hiermit wird angegeben, wie das Faxabbild von Facsimile Support im Ausgabebereich positioniert werden soll.

Fax löschen
: Hiermit wird angegeben, ob das Fax nach dem Speichern gelöscht werden soll. Sollen das Fax und die zugehörigen Protokolleinträge nach dem Drucken des Faxes gelöscht werden, müssen Sie diesen Wert auf 1=Ja setzen. Andernfalls müssen Sie den Parameterwert 2=Nein beibehalten.

Überprüfen Sie Ihre Auswahl in der Anzeige "Empfangenes Fax speichern". Anschließend können Sie Ihre Auswahl durch Drücken der Eingabetaste bestätigen oder die Taste F12 (Abbrechen) drücken, um diese Funktion zu beenden.

Senden eines Weiterleitungseintrags für eine Hinweisnachricht: Geben Sie zum Senden eines Weiterleitungseintrags für eine Hinweisnachricht eine 3 (Hinweisnachricht senden) im Fenster "Art des Weiterleitungseintrags auswählen" ein und drücken Sie die Eingabetaste. Die Anzeige "Hinweisnachricht senden" erscheint.

```
                          Hinweisnachricht senden

Faxprofil  . . . . . . . . . : LGRUEN
Leitwegcode  . . . . . . . . : 121230

Auswahl eingeben und Eingabetaste drücken.

    Nachrichtentext:
    ________________________________________________________________
    ________________________________________________________________
    ________________________________________________________________
    ________________________________________________________________
    ________________________________________________________________
    ________________________________________________________________
    ________________________________________________________________

    Senden an . . . .  __________

    Durchbruchnachricht . . . 2   1=Ja, 2=Nein

 F3=Verlassen  F12=Abbrechen
```

Sie können eine Durchbruchnachricht entweder an eine Benutzer-ID oder an eine Nachrichtenwarteschlange der Datenstation senden. Anschließend können Sie Ihre Auswahl durch Drücken der Eingabetaste bestätigen oder die Taste F12 (Abbrechen) drücken, um diese Funktion zu beenden.

Senden eines Weiterleitungseintrags für ein Dokument: Geben Sie zum Senden eines Weiterleitungseintrags für ein Dokument eine 4 (Fax als Dokument senden) im Fenster "Art des Weiterleitungseintrags auswählen" ein und drücken Sie die Eingabetaste. Die Anzeige "Dokument senden" erscheint.

```
                              Dokument senden


  Dokument . . . . :    *LASTFILED
  Ordner . . . . . :    *LASTFILED


Verteilerliste oder Empfänger eingeben und Eingabetaste drücken.
  Verteilerliste . . . . . . . . ________ ________  F4=Liste

  ----Empfänger-----
Benutzer-ID   Adresse          Beschreibung
________      ________
________      ________
________      ________
________      ________
________      ________
________      ________
________      ________
________      ________

                                                                 Weitere...
F3=Verlassen   F4=Bedienerführung   F5=Aktualisieren   F12=Abbrechen
```

Wenn Sie einen Weiterleitungseintrag zum Senden eines Dokuments haben, müssen Sie auch über einen Weiterleitungseintrag zum Speichern eines Faxes verfügen. Dadurch wird sichergestellt, daß das Fax vor dem Senden von Facsimile Support in einem Ordner als Dokument gespeichert wurde.

Facsimile Support für AS/400 nimmt die Angaben zum letzten Dokument und zum letzten Ordner, die zum Speichern eines empfangenen Faxes verwendet wurden, in einem Protokoll auf. Bei Verwendung der Funktion zum Senden werden diese Werte von Facsimile Support als die Informationen zu Dokument und Ordner verwendet.

Sie können in dieser Anzeige einen oder mehrere Benutzer eingeben oder eine Verteilerliste aufrufen, um die Benutzer auszuwählen, an die Sie das Dokument senden wollen. Drücken Sie zum Aufrufen einer Verteilerliste die Taste F4 (Bedienerführung). Positionieren Sie Ihren Cursor neben die Spalte *Benutzer-ID* und drücken Sie die Taste F4 (Bedienerführung), um eine Liste der Benutzer anzuzeigen. Drücken Sie zum Bestätigen Ihrer Auswahl und zum Senden des Dokuments die Eingabetaste oder beenden Sie diese Funktion durch Drücken der Taste F12 (Abbrechen).

Ausführen eines Weiterleitungseintrags für ein Benutzerempfangsprogramm: Geben Sie zum Ausführen eines Weiterleitungseintrags für ein Benutzerempfangsprogramm eine 5 (Benutzerempfangsprogramm ausführen) im Fenster "Art des Weiterleitungseintrags auswählen" ein. Drücken Sie die Eingabetaste. Die Anzeige "Benutzerempfangsprogramm ausführen" erscheint.

```
                       Benutzerempfangsprogramm ausführen

 Faxprofil  . . . . . . . . . : LGRUEN
 Leitwegcode  . . . . . . . . : 121230


 Auswahl eingeben und Eingabetaste drücken.

   Programm . . . . . . . . . .  __________   Name
      Bibliothek  . . . . . . .  *LIBL_____   Name, *LIBL









  F3=Verlassen  F12=Abbrechen
```

Verwenden Sie zum Angeben der folgenden Parameter die Anzeige "Benutzerempfangsprogramm ausführen":

Programm
Hiermit wird der Name des Benutzerempfangsprogramms angegeben, von dem das empfangene Fax bearbeitet wird.

Bibliothek
Hiermit wird der Name der Bibliothek angegeben, in der sich das Programm befindet. Geben Sie einen Bibliotheksnamen ein oder verwenden Sie *LIBL, damit Ihre Bibliotheksliste vom System nach dem Programm durchsucht werden kann.

Dem Benutzerempfangsprogramm muß bekannt sein, wo das empfangene Fax gespeichert wird. Diese Information ist in einem Datenbereich enthalten. Während das Programm ausgeführt wird, kann es auf diesen Datenbereich zugreifen. Weitere Informationen zum Empfangsdatenbereich können Sie der Veröffentlichung *Facsimile Support for AS/400 Programmer's Guide and Reference* entnehmen.

Weiterleitungseintrag editieren

Verwenden Sie zum Ändern eines Weiterleitungseintrags Option 2 (Eintrag editieren) in der Anzeige "Mit Weiterleitungseinträgen arbeiten". Geben Sie in der Anzeige "Mit Weiterleitungseinträgen arbeiten" neben dem entsprechenden Weiterleitungseintrag eine 2 ein und drücken Sie die Eingabetaste.

Die entsprechende Anzeige für den Weiterleitungseintrag wird aufgerufen. Welche Anzeige erscheint, hängt von der Art des Weiterleitungseintrags ab. Weitere Informationen zu allen Weiterleitungsarten sind im Abschnitt „Weiterleitungseintrag erstellen“ auf Seite 177 enthalten. Im folgenden Beispiel erscheint die Anzeige "Hinweisnachricht senden".

```
                          Hinweisnachricht senden

Faxprofil  . . . . . . . . . : LGRUEN
Leitwegcode  . . . . . . . . : 121230

Auswahl eingeben und Eingabetaste drücken.

    Nachrichtentext:
    EIN FAX VON ELBA GMBH WURDE EMPFANGEN______________________________
    ___________________________________________________________________
    ___________________________________________________________________
    ___________________________________________________________________
    ___________________________________________________________________
    ___________________________________________________________________
    ___________________________________________________________________

    Senden an . . . .  __________

    Durchbruchnachricht . . . 2   1=Ja, 2=Nein

 F3=Verlassen  F12=Abbrechen
```

In diesem Beispiel können Sie den Text der Nachricht ändern, die bei der Verarbeitung des Weiterleitungseintrags an den Benutzer gesendet wird. Drücken Sie zum Bestätigen Ihrer Änderungen die Eingabetaste. Drücken Sie die Taste F12 (Abbrechen), um diese Funktion zu beenden.

Weiterleitungseintrag löschen

Verwenden Sie zum Löschen eines Weiterleitungseintrags Option 4 (Eintrag löschen) in der Anzeige "Mit Weiterleitungseinträgen arbeiten". Geben Sie in der Anzeige "Mit Weiterleitungseinträgen arbeiten" neben dem entsprechenden Weiterleitungseintrag eine 4 ein und drücken Sie die Eingabetaste. Die Anzeige "Weiterleitungseintrag löschen" erscheint.

```
                          Weiterleitungseintrag löschen

  Die Eingabetaste drücken, um die Auswahl für 4=Löschen zu bestätigen.
  F12=Abbrechen drücken, wenn die Angaben geändert werden sollen.

 Art der Weiterleitung    Beschreibung
 *TSI-SNDDOC              Fax als Dokument an JAJONAS AS4001 senden











  F3=Verlassen  F12=Abbrechen
```

Drücken Sie die Eingabetaste, um das Löschen des Weiterleitungseintrages zu bestätigen. Drücken Sie Taste F12 (Abbrechen), wenn diese Funktion beendet werden soll.

Informationen zum Leitwegcode editieren

Wählen Sie zum Hinzufügen oder Ändern eines Leitwegcodes Option 2 (Editieren) in der Anzeige "Mit Faxprofilen arbeiten" aus. Drücken Sie die Eingabetaste. Die Anzeige "Faxprofil editieren" erscheint.

```
                              Faxprofil editieren

Auswahl eingeben und Eingabetaste drücken.

  Benutzerinformation:
     Name des Profils . . . . . . . . JONER
     Beschreibung . . . . . . . . . . Faxprofil für Joner_________
     Administrator  . . . . . . . . . 2 1=Ja, 2=Nein
     Umgebung . . . . . . . . . . . . 2 1=Basis, 2=Erweitert
     Leitwegcode  . . . . . . . . . . ________

  Informationen zum Deckblatt:
     Deckblatt erstellen. . . . . . . 1 1=Ja, 2=Nein
     Faxtitel . . . . . . . . . . . . ________________________________________
     VON-Zeilen . . . . . . . . . . . Fax von Johann Joner____________________
                                      Abt. 8K, Managementunterstützung________
                                      Stuttgart, BadWürt______________________
     Kommentarzeile  . . . . . . . .  Zu Ihrer Information____________________

  Druckerdatei  . . . . . . . . . . . QPFFCVP___  QPFFCVP, Name
     Bibliothek . . . . . . . . . . .    QFAX______  QFAX, *CURLIB, Name

                                                                Weitere...
 F3=Verlassen  F12=Abbrechen
```

Der Leitwegcode muß eindeutig sein. Kein anderes Faxprofil darf über denselben Leitwegcode verfügen. Wenn Sie keinen Leitwegcode für ein bestimmtes Faxprofil definiert haben, enthält das Feld "Leitwegcode" keinen Eintrag. Geben Sie den neuen Leitwegcode ein und drücken Sie die Eingabetaste. Drücken Sie die Taste F12 (Abbrechen), um diese Funktion zu beenden.

Facsimile Support für AS/400 mit Lotus Domino verwenden

In diesem Anhang sind Informationen zur Verwendung von Facsimile Support für AS/400 zusammen mit Lotus Domino für AS/400 enthalten. Außerdem werden zwei unterschiedliche Wege zum Faxen von Daten über einen Lotus Notes Client sowie die Vorgehensweise zum Weiterleiten von empfangenen Faxen an Lotus Notes Mail beschrieben.

Facsimile Support konfigurieren

Damit Sie mit Facsimile Support für AS/400 mit Lotus Domino arbeiten können, müssen Sie folgende Schritte ausführen:

1. Installieren Sie Lotus Domino auf dem System AS/400.
2. Konfigurieren Sie Lotus Domino auf dem System AS/400.
3. Installieren und konfigurieren Sie Lotus Notes auf Ihrem PC.
4. Starten Sie Lotus Domino auf dem System AS/400.
5. Starten Sie das Subsystem QMSF auf dem System AS/400. Zur Durchführung dieses Schrittes müssen Sie das Subsystem QMSF möglicherweise beenden und erneut starten.

Schritte zur Installation und Konfiguration von Facsimile Support für AS/400

Bevor Sie mit Facsimile Support für AS/400 arbeiten, müssen Sie das Programm installieren, konfigurieren und an die Erfordernisse in Ihrem Unternehmen anpassen. In den folgenden Schritten wird beschrieben, wie Facsimile Support für AS/400 vorbereitet und installiert wird.

1. Verwenden Sie den Befehl *Restore Licensed Program* (RSTLICPGM), um das Lizenzprodukt Facsimile Support für AS/400 (5798-TBY) auf Ihrem System AS/400 zu installieren.

   Weitere Informationen zur Installation dieses Produkts finden Sie in Kapitel 2, „Facsimile Support für AS/400 auf dem System AS/400 verwalten“ im *Facsimile Support für AS/400 Installationshandbuch,* IBM Form SC42-2071-01. Wenn Sie mit einem System AS/400 9401 Modell 150 arbeiten, ist Facsimile Support für AS/400 bereits vorinstalliert.

2. Definieren Sie jede Faxsteuereinheit für das System AS/400. Führen Sie hierzu die folgenden Schritte aus:

   - Verwenden Sie den Befehl *Create Fax Description* (CRTFAXD), um eine Beschreibung zu erstellen, mit der die Faxsteuereinheit auf dem System AS/400 identifiziert wird. Geben Sie den Parameter LINKTYPE (*LAN, *TDLC, *FAX, *ASYNC, *IMANALOG oder *IMISDN) an.
   - Weitere Einzelheiten zum Befehl CRTFAXD finden Sie in der Veröffentlichung *Facsimile Support for AS/400 Programmer's Guide and Reference*, IBM Form SC41-0656-01.
   - Verwenden Sie den Befehl *Add Fax Card* (ADDFAXCRD), um jede Telefonleitung, die an die Faxsteuereinheit angeschlossen ist, separat festzulegen.

Je nachdem, ob Sie mit einer externen oder einer internen Faxsteuereinheit arbeiten, müssen Sie Angaben zu der jeweiligen Steuereinheit machen.

- Bei *externen Faxsteuereinheiten*:

  Sie müssen Angaben machen, über die die Faxsteuereinheit und jede Faxkarte, die sich in der Faxsteuereinheit befindet, definiert werden. (Anweisungen hierzu finden Sie in Kapitel 3, „Facsimile Support für AS/400 auf einer externen Faxsteuereinheit installieren und konfigurieren" im Facsimile Support für AS/400 Installationshandbuch, IBM SC42-2071-01.)

- Bei *internen Faxsteuereinheiten*:

  Sie müssen Angaben machen, über die die Faxsteuereinheit und die Anschlüsse, die der Faxsteuereinheit zugeordnet wurden, definiert werden. Hierzu gehört auch der Modem 7852-400. (Weitere Informationen hierzu finden Sie im Kapitel „Facsimile Support für AS/400 anpassen" im *Facsimile Support für AS/400 Installationshandbuch,* IBM Form SC42-2071-01.)

3. Installieren Sie die erforderlichen Hardware- und Softwarekomponenten. Weitere Informationen zu Installationsoptionen finden Sie in den nachfolgend aufgeführten Veröffentlichungen:

   - Informationen zur Verwendung des Modems 7852-400 sind im Abschnitt „Modem 7852-400 installieren" im *Facsimile Support für AS/400 Installationshandbuch*, IBM Form SC42-2071-01, enthalten.
   - Informationen zur Verwendung einer externen Faxsteuereinheit finden Sie in Kapitel 3, „Facsimile Support für AS/400 auf einer externen Faxsteuereinheit installieren und konfigurieren", im *Facsimile Support für AS/400 Installationshandbuch*, IBM Form SC42-2071-01.

4. Verwenden Sie den Befehl *Create Fax Profile* (CRTFAXPRF), um die erforderlichen Faxprofile für Benutzer des Systems AS/400 zu erstellen, die mit Facsimile Support für AS/400 arbeiten.

   Weitere Einzelheiten zum Befehl CRTFAXPRF finden Sie in der Veröffentlichung *Facsimile Support for AS/400 Programmer's Guide and Reference*, IBM Form SC41-0656-01.

5. Verwenden Sie den Befehl *Configure Fax Services* (CFGFAXSRV), um die erweiterten Services von Facsimile Support für AS/400 zu konfigurieren.

   Mit Hilfe der erweiterten Services können Sie Ihre Faxbetriebsumgebung anpassen. Weitere Informationen zu den erweiterten Services finden Sie im *Facsimile Support für AS/400 Benutzerhandbuch,* IBM Form SC42-2072-01. Sie müssen mit Berechtigung als Faxadministrator eingetragen sein, um den Befehl CFGFAXSRV verwenden zu können.

6. Verwenden Sie den Befehl *Start Fax Support* (STRFAXSPT), um Facsimile Support für AS/400 zu starten.

7. Verwenden Sie den Befehl *Create Fax Master List Entry* (CRTFAXMLE), um Einträge in der Fax-Master-Liste hinzuzufügen. Nehmen Sie in diese Liste alle Empfänger auf, denen Sie regelmäßig Faxe senden oder von denen Sie regelmäßig Faxe erhalten.

   Weitere Informationen hierzu finden Sie in der Veröffentlichung *Facsimile Support for AS/400 Programmer's Guide and Reference*, IBM Form SC41-0656-01.

8. Verwenden Sie den Befehl *Create Fax Distribution List* (CRTFAXDST), um Faxverteilerlisten zu erstellen. Faxverteilerlisten enthalten Einträge aus der Fax-Master-Liste. Sie können damit Faxe an spezifische Benutzergruppen senden.

   | Weitere Informationen hierzu finden Sie in der Veröffentlichung *Facsimile Support for AS/400 Programmer's Guide and Reference*, IBM Form SC41-0656-01.

9. Konfigurieren Sie Ihr System AS/400 so, daß Facsimile Support für AS/400 zusammen mit AnyMail/400 Mail Server Framework integriert werden kann. Weitere Informationen hierzu finden Sie in der Veröffentlichung *AnyMail/400 Mail Server Framework Development Guide*, IBM Form SG24-4449. Im Abschnitt „Eintrag im Systemverteilerverzeichnis konfigurieren" ist ein Beispiel für das Einrichten von Einträgen im Systemverteilerverzeichnis für Faxvorgänge aufgeführt.

AnyMail/400 Mail Server Framework

| Vor der Verwendung von AnyMail/400 Mail Server Framework müssen Sie den Attributen des Systemverzeichnisses, die von AnyMail/400 Mail Server Framework verwendet werden, Felder hinzufügen. Diese benutzerdefinierten Felder sind für Facsimile Support für AS/400 erforderlich. Verwenden Sie den Befehl *Change Fax System Directory Attributes*(CHGFAXSDA), um diese Fehler hinzuzufügen. Einzelheiten zu diesem Befehl finden Sie in der Veröffentlichung *Facsimile Support for AS/400 Programmer's Guide and Reference*, IBM Form SC41-0656-01.

Eintrag im Systemverteilerverzeichnis konfigurieren

Das Systemverteilerverzeichnis entspricht einem Adreßbuch. Die Unterstützung für elektronische Post verwendet das Systemverteilerverzeichnis auf dem System AS/400. Wenn Sie das Systemverteilerverzeichnis verwenden, müssen Sie für jeden Faxempfänger, für den Sie diese Funktion anwenden möchten, einen Verzeichniseintrag hinzufügen. Über die Einträge im Systemverteilerverzeichnis werden die Postanschriften den Faxnummern oder den Einträgen in der Master- oder Verteilerliste zugeordnet. Der Inhalt der benutzerdefinierten Felder im Verzeichniseintrag sollten mit den Einträgen der Fax-Master-Liste oder der Faxverteilerliste übereinstimmen, die Sie bereits mit Hilfe der Erweiterten Services von Facsimile Support für AS/400 erstellt haben. Vergeben Sie für jeden Eintrag eine eindeutige Benutzer-ID und Adresse. Sie können z. B. der Adresse FAX eine Benutzer-ID zuordnen, um die Person oder das Unternehmen anzugeben, die bzw. das das Fax verwendet.

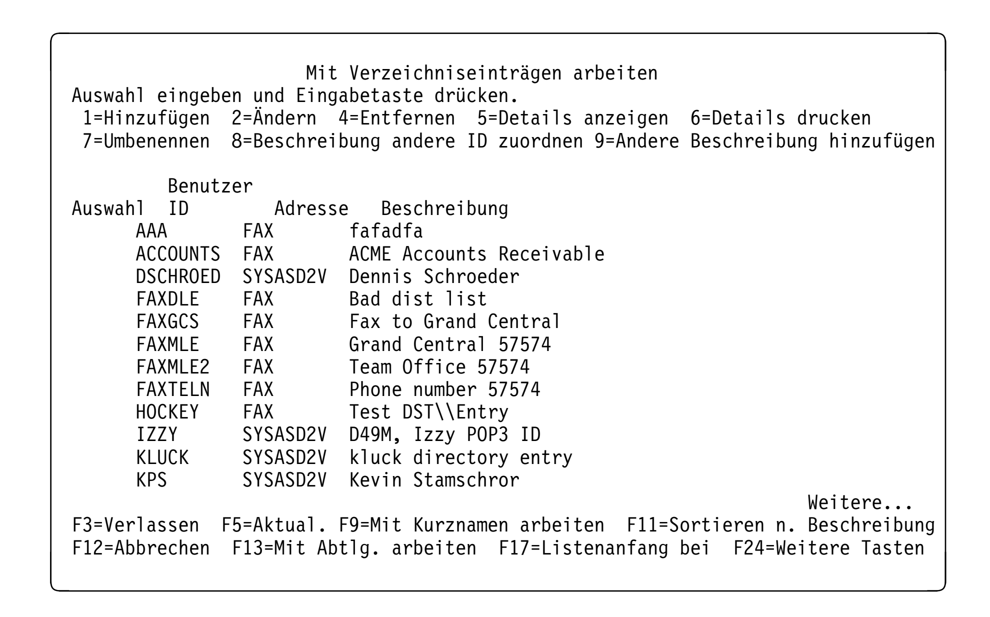
Die Abbildungen in diesem Abschnitt zeigen, wie ein Eintrag des Systemverteilerverzeichnisses für ein Faxgerät in der Finanzabteilung der Firma ABC Büromöbel hinzugefügt wird. Die Benutzerin, die diese Faxe empfangen soll, heißt Jessica Pfeil und arbeitet in der Finanzabteilung. In diesem Beispiel werden die Daten in der Fax-Master-Liste verwendet, so daß keine Faxnummer angegeben wird.

Der Eintrag der Fax-Master-Liste lautet in unserem Beispiel wie folgt:

```
Empfänger              Kennung     Eintrag
ABC Büromöbel GmbH     9876        Finanzabteilung
```

Um einen Eintrag hinzuzufügen, verwenden Sie den Befehl WRKDIRE (Work with Directory Entries, mit Verzeichniseinträgen arbeiten).

Wenn Sie die Eingabetaste drücken, erscheint eine Anzeige ähnlich der in Abb. 2 dargestellten.



```
                      Mit Verzeichniseinträgen arbeiten
Auswahl eingeben und Eingabetaste drücken.
 1=Hinzufügen  2=Ändern  4=Entfernen  5=Details anzeigen  6=Details drucken
 7=Umbenennen  8=Beschreibung andere ID zuordnen 9=Andere Beschreibung hinzufügen

         Benutzer
Auswahl  ID        Adresse   Beschreibung
      AAA       FAX       fafadfa
      ACCOUNTS  FAX       ACME Accounts Receivable
      DSCHROED  SYSASD2V  Dennis Schroeder
      FAXDLE    FAX       Bad dist list
      FAXGCS    FAX       Fax to Grand Central
      FAXMLE    FAX       Grand Central 57574
      FAXMLE2   FAX       Team Office 57574
      FAXTELN   FAX       Phone number 57574
      HOCKEY    FAX       Test DST\\Entry
      IZZY      SYSASD2V  D49M, Izzy POP3 ID
      KLUCK     SYSASD2V  kluck directory entry
      KPS       SYSASD2V  Kevin Stamschror
                                                                  Weitere...
F3=Verlassen  F5=Aktual. F9=Mit Kurznamen arbeiten  F11=Sortieren n. Beschreibung
F12=Abbrechen  F13=Mit Abtlg. arbeiten  F17=Listenanfang bei  F24=Weitere Tasten
```

Abbildung 2. Mit Verzeichniseinträgen arbeiten

Wählen Sie in der Anzeige "Mit Verzeichniseinträgen arbeiten" die Auswahlmöglichkeit 1 (Hinzufügen) aus und drücken Sie dann die Eingabetaste. Daraufhin erscheint die in Abb. 3 dargestellte Anzeige "Verzeichniseintrag hinzufügen".

```
                         Verzeichniseintrag hinzufügen
 Auswahl eingeben und Eingabetaste drücken.
  Benutzer-ID/Adresse . .   FINANZ    FAX
  Beschreibung  . . . . .   Jessica Pfeil, Finanzabteilung ABC
  Systemname/Gruppe . . .   FAX       ________                 F4=Liste
  Benutzerprofil  . . . .   __________                         F4=Liste
  Netz-Benutzer-ID  . . .   ______________________________________________

  Name:
    Nachname  . . . . . .   ______________________________________________
    Vorname . . . . . . .   _______________________
    Zweiter Vorname . . .   _______________________
    Rufname . . . . . . . .
    Vollständiger Name  .   ______________________________________________
________________________
  Abteilung   . . . . . .   ___________________________        F4=Liste
  Berufsbezeichnung . . .   ___________________________
  Firma . . . . . . . .     ___________________________
                                                                  Weitere...
F3=Verlassen   F4=Bed.führung F5=Aktual.   F12=Abbrechen
F18=Standortdetails    F19=Name für SMTP hinzufügen
```

Abbildung 3. Verzeichniseintrag hinzufügen

Füllen Sie die Felder in der Anzeige "Verzeichniseintrag hinzufügen" wie im verbleibenden Teil dieses Abschnitts beschrieben aus. Alle Felder in den Anzeigen "Verzeichniseintrag hinzufügen" werden angezeigt. Füllen Sie nur die erforderlichen Felder, wie sie in diesem Abschnitt beschrieben werden, aus. Abhängig von Ihren eigenen Anforderungen möchten Sie möglicherweise wahlfreie Informationen hinzufügen.

Benutzer-ID und Adresse:

Geben Sie die Benutzer-ID und die Adresse für diesen Eintrag ein. In unserem Beispiel lautet die Benutzer-ID FINANZ und die Adresse FAX. An dieser Adresse befindet sich ein Faxgerät der Finanzabteilung von ABC Büromöbel GmbH.

Beschreibung:

Geben Sie eine Beschreibung des Benutzers ein, für den dieser Eintrag hinzugefügt wurde. In unserem Beispiel ist dies Jessica Pfeil in der Finanzabteilung von ABC.

Systemname und Gruppe:

Geben Sie bei einem Faxeintrag "FAX" als Systemnamen an. Geben Sie nicht den Namen des tatsächlichen Systems an. Verwenden Sie auch nicht das Feld *Gruppe*. Drücken Sie anschließend die Eingabetaste. Daraufhin erscheint folgende Nachricht:

Systemname und Gruppe nicht gefunden. Zur Bestätigung die Eingabetaste drücken.

Dies ist keine Fehlernachricht. Ignorieren Sie diese Nachricht, und drücken Sie die Taste zum Vorblättern, um fortzufahren.

Faxnummer:

Geben Sie die Faxnummer des Faxempfängers ein. Wenn Sie einen Eintrag aus einer Faxverteilerliste oder einer Fax-Master-Liste verwenden, müssen Sie keine Angaben im Feld *Faxnummer* machen. Sie müssen stattdessen die benutzerdefinierten Felder ausfüllen. In dem in Abb. 4 dargestellten Beispiel wird ein Eintrag aus einer Fax-Master-Liste verwendet. Im Feld *Faxnummer* werden daher keine Angaben gemacht.

```
                            Verzeichniseintrag hinzufügen
 Auswahl eingeben und Eingabetaste drücken.
   Telefonnummern  . . . .  ____________________________
                            ____________________________
   Telefaxnummer            ____________________________
Standort  . . . . . . .     ____________________________
                                                 4=Liste
Gebäude . . . . . . . .     ________________
Büro  . . . . . . . . .     ________________
Postanschrift . . . . .     ___________________________
                            ___________________________
                            ___________________________
                            ___________________________
                                                                        Weitere...
F3=Verlassen    F4=Bed.führung    F5=Aktual.    F12=Abbrechen
F18=Standortdetails     F19=Name für SMTP hinzufügen
```

Abbildung 4. Verzeichniseintrag hinzufügen (zweite Anzeige)

Verwenden Sie zum Anzeigen der Parameter in der dritten Anzeige (siehe Abb. 5 auf Seite 192) die Taste zum Vorblättern.

```
                              Verzeichniseintrag hinzufügen
 Auswahl eingeben und Eingabetaste drücken.

  Indirekter Benutzer . .   N                      J=Ja, N=Nein
    Zur Auswahl J=Ja:
      Private Post drucken  N                      J=Ja, N=Nein

  Deckblatt drucken . . .   J                      J=Ja, N=Nein
  Postbenachrichtigung  .   1                      1=Bestimmte Postarten
                                                         2=Gesamte Post
                                                         3=Keine Post
    Zur Auswahl 1=Bestimmte Postarten:
      Vorrangige, private
      und wichtige Post     J                      J=Ja, N=Nein
      Nachrichten . . . .   J                      J=Ja, N=Nein
  Text  . . . . . . . . .

                                                                  Weitere...
F3=Verlassen    F4=Bed.führung    F5=Aktual.    F12=Abbrechen
F18=Standortdetails     F19=Name für SMTP hinzufügen
```

Abbildung 5. Verzeichniseintrag hinzufügen (dritte Anzeige)

Verwenden Sie zum Anzeigen der Parameter in der vierten Anzeige (siehe Abb. 6) die Taste zum Vorblättern.

```
              Auswahl eingeben und Eingabetaste drücken.

   Postfunktionsstufe  . .   9                     1=Benutzerindex
                                                   2=Systemnachrichtenspeicher
                                                   4=Lotus Domino
                                                   9=Andere Postfunktion
     Zur Auswahl 9=Andere Postfunktion:
       Feldname  . . . . .   QFAXSRVLVL  QFAX      F4=Liste
  Bevorzugte Adresse  . .   9                      1=Benutzer-ID/Adresse
                                                   2=O/R-Name
                                                   3=SMTP-Name
                                                   9=Weitere bevorzugte Adresse
    Adreßart  . . . . . .   FAXDESTA               F4=Liste
    Zur Auswahl 9=Weitere bevorzugte Adresse:
      Feldname  . . . . .   QFAXDEST    QFAX       F4=Liste
                                                                  Weitere...
F3=Verlassen    F4=Bed.führung    F5=Aktual.    F12=Abbrechen
F18=Standortdetails     F19=Name für SMTP hinzufügen
```

Abbildung 6. Verzeichniseintrag hinzufügen (vierte Anzeige)

Postfunktionsstufe:

Wählen Sie die Auswahlmöglichkeit 9 (Andere Postfunktion) aus. Geben Sie anschließend den Feldnamen für die Postfunktionsstufe, QFAXSRVLVL QFAX, an.

Bevorzugte Adresse:

Dies ist die Adresse, die den Eintrag des Systemverteilerverzeichnisses angibt. Wählen Sie die Auswahlmöglichkeit 9 (Andere bevorzugte Adresse) aus und geben Sie den Feldnamen an. Der angegebene Feldname muß mit den Daten, die Sie in den benutzerdefinierten Feldern angegeben haben, übereinstimmen. Die Adreßart muß eine der folgenden sein:

- FAXTELNB für eine Faxnummer
- FAXDESTA für einen Eintrag der Fax-Master-Liste

- FAXDISTA für eine Faxverteilerliste

Der Feldname besteht aus zwei Werten: einem Feldnamen und einer Produkt-ID. Vervollständigen Sie den Feldnamen wie folgt:

1. Für eine Faxnummer geben Sie folgendes ein:

   `FAXTELNBR *IBM`

2. Für einen Eintrag in der Fax-Master-Liste geben Sie folgendes ein:

   `QFAXDEST QFAX`

3. Für einen Eintrag in der Faxverteilerliste geben Sie folgendes ein:

   `QFAXDIST     QFAX`

Der Feldname muß zu der angegebenen Adreßart passen. Außerdem muß eine entsprechende Produkt-ID angegeben werden. Die folgende Tabelle erläutert die Beziehungen zwischen diesen Werten:

Bevorzugte Adresse	**Feldname**	**Produkt-ID**
FAXTELNB	FAXTELNBR	*IBM
FAXDESTA	QFAXDEST	QFAX
FAXDISTA	QFAXDIST	QFAX

In diesem Beispiel geben wir FAXDESTA an, da ein Eintrag der Fax-Master-Liste verwendet wird.

Sie müssen diese Felder angeben, wenn Sie einen Eintrag der Fax-Master-Liste oder einer Faxverteilerliste verwenden. Um die benutzerdefinierten Felder einzugeben, drücken Sie die Taste F20. Mit Hilfe der Taste F24 (Weitere Tasten) können Sie weitere Funktionstasten anzeigen. Daraufhin erscheint die in Abb. 7 dargestellte Anzeige "Benutzerdefinierte Felder angeben".

```
                     Benutzerdefinierte Felder angeben

 Auswahl eingeben und Eingabetaste drücken.

      QDLTID      QDOMINO
________________________________________________________________
________________________________________________________________
________________________________________________________________
________________________________________________________________
________________________________________________________________
___________________________________________
      QFAXDEST    QFAX      ABC Büromöbel GmbH\9876\Finanzabteilung
________________________________________________________________
 _______________________________________________________________
________________________________________________________________
________________________________________________________________
________________________________________________________________
___________________________________________
                                                                Weitere...
F3=Verlassen  F5=Aktualisieren  F12=Abbrechen
```

Abbildung 7. Benutzerdefinierte Felder

Über die Anzeige "Benutzerdefinierte Felder" können Benutzer auf Einträge in der Fax-Master-Liste und der Faxverteilerliste zugreifen, die sie bereits mit Hilfe von

Facsimile Support für AS/400 konfiguriert haben. Dadurch wird die Suche nach dem Faxempfänger erleichtert, wenn mehrere Personen das Faxgerät verwenden. Sie können außerdem den Eintrag mit einem Eintrag in der Master-Liste von Facsimile Support für AS/400 verknüpfen, um ein angepaßtes Deckblatt zu erstellen.

Die Angaben, die Sie in der Anzeige *Benutzerdefinierte Felder* machen, müssen mit dem Feldnamen und der ID übereinstimmen, die Sie zuvor im Feld *Bevorzugte Adresse* angegeben haben. Wenn Sie eine Faxnummer (FAXTELNB) für die bevorzugte Adresse angegeben haben, verwendet Facsimile Support für AS/400 die benutzerdefinierten Felder nicht.

Feldname:

Der Wert, den Sie für den *Feldnamen* eingeben, hängt von den Daten ab, die Sie als *Bevorzugte Adresse* eingegeben haben. Die folgenden Werte sind für den *Feldnamen* gültig:

Geben Sie zur Verwendung einer Faxverteilerliste QFAXDIST ein. Sie müssen außerdem die bevorzugte Adresse von FAXDISTA angeben.

Geben Sie zur Verwendung eines Eintrags aus der Fax-Master-Liste QFAXDEST ein. Sie müssen außerdem die bevorzugte Adresse von FAXDESTA angeben.

Produkt-ID:

Geben Sie QFAX ein.

Wert:

Verwenden Sie dieses Feld, um den Eintrag der Faxverteilerliste oder der Fax-Master-Liste anzugeben. Geben Sie den Wert, der in der Faxverteilerliste oder der Fax-Master-Liste angezeigt wird, im folgenden Format ein:

```
Empfänger\Kennung\Eintrag
```

Beispiel:

```
ABC Büromöbel GmbH\9876\Finanzabteilung
```

Sie müssen einen *Empfänger*, eine *Kennung* und einen *Eintrag* angeben. Wenn Sie einen dieser Werte nicht angeben, müssen Sie den entsprechenden Begrenzer (\) angeben. Wenn Sie z. B. keine *Kennung* angeben, müssen Sie den Eintrag wie folgt angeben:

```
ABC Büromöbel GmbH\\Finanzabteilung
```

Wenn Sie für den Empfänger keine *Kennung* und keinen *Eintrag* angeben möchten, geben Sie den Eintrag wie folgt ein:

```
ABC Büromöbel GmbH\\
```

Adresse für SMTP (Simple Mail Transfer Protocol) definieren

Drücken Sie die Taste F19, um einen Namen für SMTP hinzuzufügen. In diesem Beispiel wird der Eintrag FINANZ FAX erstellt. Je nachdem, ob Sie das Format der SMTP-Namen im Systemverteilerverzeichnis (SDD, System Distribution Directory) umgewandelt haben, erscheint eine von zwei unterschiedlichen Anzeigen.

Wenn Sie das Systemverteilerverzeichnis auf Ihrem System AS/400 *nicht* umgewandelt haben, sieht die Anzeige "Name für SMTP hinzufügen" wie in Abb. 8 dargestellt.

```
                      Name für SMTP hinzufügen

 Auswahl eingeben und Eingabetaste drücken.

   Benutzer-ID . . . . . . :   FINANZ
   Adresse . . . . . . . . :   FAX
   SMTP-Benutzer-ID  . . . .   finanz
   SMTP-Domäne . . . . . . .   test.name.ibm.com
_____________________________________________________________________
_____________________________________________________________________
_____________________________________________________________________

   SMTP-Leitweg  . . . . . .   ______________________________________
_____________________________________________________________________
_____________________________________________________________________
_______________________________________________
 F3=Verlassen   F4=Bedienerführung   F12=Abbrechen
```

Abbildung 8. Name für SMTP hinzufügen (Systemverteilerverzeichnis wurde nicht umgewandelt)

Wenn Sie das Systemverteilerverzeichnis auf Ihrem System AS/400 mit dem Befehl *Convert SMTP Names* (CVTNAMSMTP) umgewandelt haben, erscheint die Anzeige *Benutzerdefinierte Felder angeben* wie in Abb. 9 dargestellt.

```
                         Benutzerdefinierte Felder angeben

 Auswahl eingeben und Eingabetaste drücken.
       SMTPAUSRID  SMTP        finanz
_____________________________________________________________________
_____________________________________________________________________
_____________________________________________________________________
_____________________________________________________________________
_____________________________________________________________________
_____________________________________________________________________
       SMTPDMN     SMTP        test.name.ibm.com
_____________________________________________________________________
_____________________________________________________________________
_____________________________________________________________________
_____________________________________________________________________
_____________________________________________________________________
_____________________________________________________________________

F3=Verlassen  F5=Aktualisieren  F12=Abbrechen
```

Abbildung 9. Name für SMTP hinzufügen (Systemverteilerverzeichnis wurde umgewandelt)

- Während es sich bei der SMTP-Benutzer-ID (in diesem Beispiel "finanz") um einen beliebigen, jedoch eindeutigen, Namen handeln kann, darf es sich bei dem Namen der SMTP-Domäne (test.name.ibm.com) *nicht* um einen wahlfreien Namen handeln. Dieser muß (über DNS oder die lokale Host-Tabelle) einer IP-Adresse von einer der Schnittstellen Ihres Systems AS/400 entsprechen. In den meisten Fällen entspricht der Domänenname dem vollständig qualifizierten TCP/IP-Host-Namen des Systems AS/400 (jedoch nicht notwendigerweise).

Weitere Informationen zu SMTP und dem Befehl CVTNAMSMTP finden Sie im Handbuch *TCP/IP Configuration and Reference* oder im Redbook *AS/400 Electronic-Mail Capabilities*, IBM Form SG24-4703. Zusätzliche Informationen sind außerdem in der AS/400 Online-Bibliothek unter folgender Adresse enthalten:

```
http://as400bks.rochester.ibm.com
```

Über Lotus Notes faxen

Nach dem Erstellen des Verzeichniseintrags können Sie aus Lotus Notes an diesen Eintrag im Systemverzeichnis elektronische Post senden. Geben Sie hierzu im Feld *To* z. B. folgendes ein:

Beispiel für eine Eingabe im Feld *To*:

```
accts@test.name.ibm.com
```

Wenn diese Nachricht auf das System AS/400 gelangt, wird über die AnyMail Snap-Ins festgelegt, daß dieser Verzeichniseintrag die Adreßart FAX aufweist. Die Nachricht wird dann an die angegebene Faxnummer, den Eintrag in der Fax-Master-Liste oder den Eintrag in der Faxverteilerliste gefaxt, die/der im Systemverzeichnis angegeben wurde.

Über Client Access/400 faxen

Zum Senden von Faxen über Ihre Lotus Notes Workstation können Sie auch den AFP-Druckertreiber für Client Access/400 installieren. Sie müssen dann einen Drucker als Einheit "IBM AFP Facsimile Support für AS/400" konfigurieren. Beim Drucken aus Lotus Notes müssen Sie Angaben zum Empfänger des Faxes machen. In den folgenden Abschnitten wird beschrieben, wie Sie hierbei vorgehen sollten.

Voraussetzungen

Führen Sie die nachfolgend aufgeführten Schritte durch, bevor Sie Ihren PC für das Faxen von PC-Dokumenten konfigurieren.

1. Installieren Sie Windows NT oder Windows 95 auf Ihrem PC.
2. Installeren Sie Client Access/400 auf Ihrem PC und geben Sie an, daß der AFP-Druckertreiber installiert werden soll.
3. Installieren Sie das neueste Service Pack für Client Access/400.
4. Richten Sie eine Sitzung mit dem System AS/400 auf Ihrem PC ein.

PC zum Faxen von PC-Dokumenten konfigurieren

Gehen Sie zum Konfigurieren Ihres PCs für das Faxen von PC-Dokumenten folgendermaßen vor:

1. Klicken Sie auf der Arbeitsoberfläche von Windows auf "Start", "Einstellungen" und dann auf "Drucker".
2. Klicken Sie im Fenster "Drucker" auf "Neuer Drucker".
3. Das Fenster "Assistent für die Druckerinstallation" wird angezeigt. Klicken Sie zum Starten der Installation eines Druckers auf "Weiter".
4. Wählen Sie "Netzwerkdrucker" aus und klicken Sie auf "Weiter".
5. Klicken Sie im Fenster "Assistent für die Druckerinstallation" auf "Durchsuchen".
6. Klicken Sie im Fenster "Drucker suchen" doppelt auf das System AS/400, auf dem Sie drucken möchten.
7. Daraufhin wird eine Liste mit Druckern angezeigt. Klicken Sie doppelt auf den Eintrag QFQFS4PRTD.
8. Wenn eine Nachricht angezeigt wird, klicken Sie auf "OK". Fahren Sie andernfalls mit dem nächsten Schritt fort.
9. Im Fenster "Drucker" wird eine Name in folgendem Format angezeigt: \\xxxx\qfqfs4prtd (xxxx entspricht hierbei dem Namen des Systems, zu dem Sie eine Verbindung hergestellt haben).
10. Das Fenster "Assistent für die Druckerinstallation" wird angezeigt. Wählen Sie unter "Hersteller" den Eintrag "IBM" aus. Wählen Sie unter "Drucker" den Eintrag "IBM AFP Facsimile Support/400" aus und klicken Sie auf "Weiter".
11. Klicken Sie im Fenster "Assistent für die Druckerinstallation" auf "Weiter". Prüfen Sie nach der Rückkehr in das Fenster "Drucker", ob der Drucker "IBM AFP Facsimile Support/400" hinzugefügt wurde. Dieser Vorgang kann eine kurze Zeit dauern. Anschließend können Sie dieses Fenster schließen. Sie können nun über Lotus Notes Faxe senden.

Empfangene Faxe an Domino für AS/400 weiterleiten

Sie können die Weiterleitungsfunktionen der erweiterten Services verwenden, um Faxe, die Sie über Facsimile Support für AS/400 empfangen haben, an Domino für AS/400 weiterzuleiten. Wenn Sie über die erforderliche Hardware verfügen, können Sie den TSI-Code (Transmitting Subscriber Identifier) oder den Leitwegcode, den Sie über einen DTMF- (Dual Tone Multi-Frequency) oder DID-Faxmodem (Direct Inboard Dial) empfangen haben, zum Weiterleiten von Daten verwenden. In den folgenden Abschnitten wird beschrieben, wie Sie diese Art der Weiterleitung einrichten können. Der erste Schritt ist hierbei das Erstellen eines Verzeichniseintrags für die Faxempfänger, an die gefaxt werden soll. Die Abbildungen in diesem Abschnitt zeigen ein Beispiel, wie ein Eintrag im Systemverteilerverzeichnis für den Benutzer PKENNEDY hinzugefügt werden kann.

Verwenden Sie zum Hinzufügen eines Eintrags den Befehl *Work With Directory Entries* (WRKDIRE). Geben Sie in der Befehlszeile WRKDIRE ein und drücken Sie die Eingabetaste. Daraufhin erscheint die in Abb. 10 auf Seite 198 dargestellte Anzeige.

```
              Mit Verzeichniseinträgen arbeiten

Auswahl eingeben und Eingabetaste drücken.
  1=Hinzufügen  2=Ändern  4=Entfernen  5=Details anzeigen  6=Details drucken
  7=Umbenennen  8=Beschreibung andere ID zuordnen 9=Andere Beschreibung hinzufügen

       Benutzer
Auswahl  ID        Adresse   Beschreibung


      AAA       FAX       fafadfa
  _   ACCOUNTS  FAX       ACME Accounts Receivable
  _   DSCHROED  NAME      Dennis Schroeder
  _   FAXDLE    FAX       Bad dist list
  _   FAXGCS    FAX       Fax to Grand Central
  _   FAXMLE    FAX       Grand Central 57574
  _   FAXMLE2   FAX       Team Office 57574
  _   FAXTELN   FAX       Phone number 57574
  _   HOCKEY    FAX       Test DST\\Entry
  _   IZZY      NAME      D49M, Izzy POP3 ID
  _   KLUCK     NAME      kluck directory entry
  _   KPS       NAME      Kevin Stamschror
                                                                  Weitere...
F3=Verlassen  F5=Aktual. F9=Mit Kurznamen arbeiten  F11=Sortieren n. Beschreibung
F12=Abbrechen  F13=Mit Abtlg. arbeiten  F17=Listenanfang bei  F24=Weitere Tasten
```

Abbildung 10. Verzeichniseintrag zum Weiterleiten von Faxen erstellen

Wählen Sie in der Anzeige "Mit Verzeichniseinträgen arbeiten" die Auswahlmöglichkeit 1 (Hinzufügen) aus und drücken Sie dann die Eingabetaste. Es erscheint die Anzeige "Verzeichniseintrag hinzufügen" (siehe Abb. 11). Sie müssen die Felder in der Anzeige "Verzeichniseintrag hinzufügen" wie in diesem Abschnitt beschrieben ausfüllen. Es werden nicht alle Felder in der Anzeige "Verzeichniseintrag hinzufügen" angezeigt. Sie müssen nur die erforderlichen Felder (wie sie in diesem Abschnitt beschrieben werden) ausfüllen. Abhängig von Ihren eigenen Anforderungen möchten Sie möglicherweise wahlfreie Informationen hinzufügen.

```
                    Verzeichniseintrag hinzufügen

 Auswahl eingeben und Eingabetaste drücken.

   Benutzer-ID/Adresse . .   PKENNEDY  SYSTEMA
   Beschreibung  . . . . .   Pat Kennedy
   Systemname/Gruppe . . .   SYSTEMA              F4=Liste
  Benutzerprofil  . . . . .                      F4=Liste
  Netzwerkbenutzer-ID . . .

  Name:
    Nachname  . . . . . . .
    Vorname . . . . . . . .
    Zweiter Vorname . . . .
    Rufname . . . . . . . .
    Vollständiger Name  . .
   Abteilung . . . . . . .                         F4=Liste
  Berufsbezeichnung . . . .
  Firma  . . . . . . . . .
                                                                  Weitere...
F3=Verlassen    F4=Bed.führung    F5=Aktual.    F12=Abbrechen
F18=Standortdetails    F19=Name für SMTP hinzufügen
```

Abbildung 11. Verzeichniseintrag hinzufügen

Benutzer-ID/Adresse:

Geben Sie die Benutzer-ID und die Adresse für diesen Eintrag ein. In diesem Beispiel lautet die Benutzer-ID PKENNEDY und die Adresse SYSTEMA (dies ist der Name des Systems AS/400).

Beschreibung:

Geben Sie eine Beschreibung des Benutzers ein, für den dieser Eintrag hinzugefügt wurde. In diesem Beispiel lautet die Beschreibung "Pat Kennedy".

Systemname/Gruppe:

Geben Sie den Systemnamen und die Gruppe im selben Format an, in dem Sie die Benutzer-ID und die Adresse angegeben haben.

Netzwerkbenutzer-ID:

Geben Sie die Netzwerkbenutzer-ID im selben Format an, in dem Sie die Benutzer-ID und die Adresse angegeben haben. Wenn Sie die Eingabetaste drücken, wird folgende Nachricht angezeigt:

```
Systemname und Gruppe nicht gefunden. Eingabetaste zur Bestätigung drücken.
```

Dies ist keine Fehlernachricht. Ignorieren Sie diese Nachricht, und drücken Sie dreimal die Taste zum Vorblättern, um den Vorgang fortzusetzen. Daraufhin erscheint eine Anzeige ähnlich der in Abb. 12 dargestellten Anzeige.

```
                           Verzeichniseintrag hinzufügen

 Auswahl eingeben und Eingabetaste drücken.

  Postfunktionsstufe  . .   4                  1=Benutzerindex
                                               2=Systemnachrichtenspeicher
                                               4=Lotus Domino
                                               9=Andere Postfunktion
     Zur Auswahl 9=Andere Postfunktion:
      Feldname  . . . . .                      F4=Liste

  Bevorzugte Adresse  . .   3                  1=Benutzer-ID/Adresse
                                               2=O/R-Name
                                               3=SMTP-Name
                                               9=Andere bevorzugte Adresse
    Adreßart  . . . . . .                      F4=Liste
    Zur Auswahl 9=Andere bevorzugte Adresse:
      Feldname  . . . . .                      F4=Liste

                                                                 Weitere...
F3=Verlassen    F4=Bed.führung    F5=Aktual.    F12=Abbrechen
F18=Standortdetails    F19=Name für SMTP hinzufügen
```

Abbildung 12. Verzeichniseintrag hinzufügen (zweite Anzeige)

Postfunktionsstufe:
Wählen Sie Auswahlmöglichkeit 4 (Lotus Domino) aus.

Bevorzugte Adresse:
Wählen Sie Auswahlmöglichkeit 3 (SMTP-Name) aus und drücken Sie die Taste F19, um die Informationen zum SMTP-Namen aufzurufen (siehe Abb. 13 auf Seite 200).

```
                    Name für SMTP hinzufügen

 Auswahl eingeben und Eingabetaste drücken.

   Benutzer-ID . . . . . . :   PKENNEDY
   Adresse . . . . . . . . :   SYSTEMA

   SMTP-Benutzer-ID  . . . . pkennedy
   SMTP-Domäne . . . . . . . test.name.ibm.com
______________________________________________________________________
_____________________________________________________________________


   SMTP-Leitweg  . . . . . . ________________________________________
______________________________________________________________________
______________________________________________________________________

___________________________________________

 F3=Verlassen   F4=Bedienerführung   F12=Abbrechen
```

Abbildung 13. Name für SMTP hinzufügen

SMTP-Benutzer-ID:

Geben Sie die SMTP-Benutzer-ID für den Eintrag im Systemverteilerverzeichnis an, den Sie erstellen.

SMTP-Domäne:

Geben Sie die auf Ihr System zutreffenden Informationen an. Weitere Informationen zur SMTP-Domäne finden Sie im Handbuch *TCP/IP Configuration and Reference*. Zusätzliche Informationen sind außerdem in der AS/400 Online-Bibliothek unter folgender Adresse enthalten:

`http://as400bks.rochester.ibm.com`

Drücken Sie die Eingabetaste, um den Eintrag im Systemverteilerverzeichnis hinzuzufügen. Möglicherweise müssen Sie die Eingabetaste mehr als einmal drücken, um den Vorgang abzuschließen.

Sobald der Eintrag im Systemverteilerverzeichnis erstellt wurde, können Sie Facsimile Support für AS/400 so anpassen, daß Faxe über Tonsignale, TSI (Transmitting Subscriber Identifier) oder auf beide Arten weitergeleitet werden.

Eingehende Faxe über empfangene Tonsignale weiterleiten

Wenn Sie eingehende Faxe über Tonsignale weiterleiten möchten, müssen Sie die erweiterten Services von Facsimile Support für AS/400 konfigurieren. Erstellen Sie hierbei für jeden Tonsignalwert, den Sie weiterleiten möchten, einen Leitwegeintrag. Sie können dies durch Änderungen an zuvor erstellten Faxprofilen oder durch Erstellen neuer Faxprofile erreichen. In diesem Beispiel soll das vorhandene Faxprofil PKENNEDY geändert werden.

Geben Sie hierzu GO FAX in der Befehlszeile ein. Daraufhin wird das Hauptmenü von Facsimile Support für AS/400 angezeigt. Wählen Sie Auswahlmöglichkeit 2 (Faxprofile) aus und drücken Sie die Eingabetaste. Dann wird das in Abb. 14 auf Seite 201 dargestellte Menü "Faxprofile" angezeigt.

```
FAXPRF                          Faxprofile
                                                        System:   SYSTEMA

 Auswahlmöglichkeiten:

      1. Mit Faxprofilen arbeiten
      2. Faxprofil erstellen
      3. Faxprofil editieren

 Auswahl oder Befehl
 ===>

 F3=Verlassen   F4=Bedienerführung   F9=Auffinden   F12=Abbrechen
 F13=Unterstützende Informationen    F16=Systemhauptmenü
```

Abbildung 14. Menü "Faxprofile"

Wählen Sie Auswahlmöglichkeit 1 (Mit Faxprofilen arbeiten) aus und drücken Sie die Eingabetaste. Die Anzeige "Mit Faxprofilen arbeiten" erscheint. Suchen Sie nach dem Faxprofil, das Sie ändern möchten, oder drücken Sie die Taste F6, um ein neues Faxprofil zu erstellen. In diesem Beispiel soll das zuvor erstellte Faxprofil PKENNEDY geändert werden. Wählen Sie daher neben dem Faxprofil, das geändert werden soll, Auswahlmöglichkeit 2 (Editieren) aus und drücken Sie die Eingabetaste. Daraufhin erscheint die in Abb. 15 dargestellte Anzeige "Faxprofil editieren".

```
                                Faxprofil editieren

 Auswahl eingeben und Eingabetaste drücken.

   Informationen zum Profil:
      Profilname   . . . . . . . . . . PKENNEDY
      Beschreibung . . . . . . . . . . Pam Kennedy
      Administrator  . . . . . . . . . 1              1=Ja, 2=Nein
      Umgebung     . . . . . . . . . . 2              1=Basis, 2=Erweitert
      Leitwegcode  . . . . . . . . . . 4567

   Informationen zum Deckblatt:
      Deckblatt erstellen. . . . . . . 1              1=Ja, 2=Nein
      Faxtitel . . . . . . . . . . . .
      Leitungen  . . . . . . . . . . . Pam Kennedy

      Kommentarzeile . . . . . . . . .
   Druckerdatei  . . . . . . . . . . . QPFFCVP        QPFFCVP, Name
      Bibliothek . . . . . . . . . . .    QFAX        QFAX, *CURLIB, Name

 F3=Verlassen F12=Abbrechen                                      Weitere...
```

Abbildung 15. Faxprofil editieren

Geben Sie in der Anzeige "Faxprofil editieren" im Feld "Leitwegcode" einen Wert ein, oder ändern Sie den dort angegebenen Wert. In diesem Beispiel soll der Leitwegcode 4567 eingegeben werden. Drücken Sie dann die Eingabetaste, damit die Änderung wirksam wird. Daraufhin erscheint erneut die Anzeige "Mit Faxprofilen arbeiten". Wählen Sie hier Auswahlmöglichkeit 8 (Leitwegeinträge) aus und drücken Sie die Eingabetaste. Es erscheint dann die in Abb. 16 auf Seite 202 dargestellte Anzeige "Mit Leitwegeinträgen arbeiten".

```
                   Mit Leitwegeinträgen arbeiten

Faxprofil  . . . . . . . . . : PKENNEDY

Leitwegcode  . . . . . . . . : 4567

 Auswahl eingeben und Eingabetaste drücken.
   2=Eintrag editieren   4=Eintrag löschen

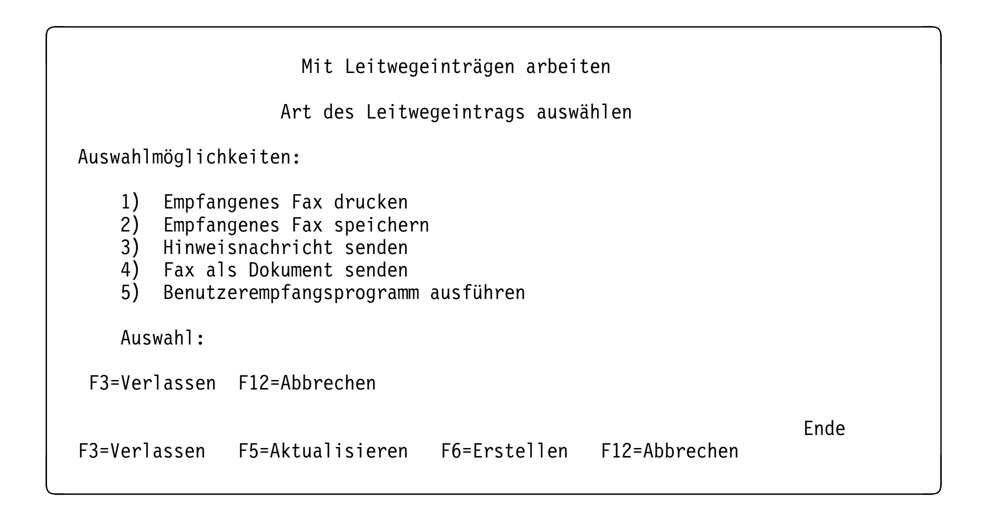
Ausw. Art der Weiterleitung Beschreibung

     (Keine zusätzlichen Informationen gefunden)

                                                                        Ende
 F3=Verlassen   F5=Aktualisieren   F6=Erstellen   F12=Abbrechen
 (C) COPYRIGHT IBM CORP. 1995, 1998.
```

Abbildung 16. Mit Leitwegeinträgen arbeiten

Drücken Sie die Taste F6, um einen Leitwegeintrag zu erstellen. Daraufhin erscheint die in Abb. 17 dargestellte Anzeige "Art des Leitwegeintrags auswählen".



```
                      Mit Leitwegeinträgen arbeiten

                    Art des Leitwegeintrags auswählen

 Auswahlmöglichkeiten:

     1)  Empfangenes Fax drucken
     2)  Empfangenes Fax speichern
     3)  Hinweisnachricht senden
     4)  Fax als Dokument senden
     5)  Benutzerempfangsprogramm ausführen

     Auswahl:

  F3=Verlassen  F12=Abbrechen

                                                                        Ende
 F3=Verlassen   F5=Aktualisieren   F6=Erstellen   F12=Abbrechen
```

Abbildung 17. Art des Leitwegeintrags auswählen

Über die Anzeige "Art des Leitwegeintrags auswählen" können Sie beliebig viele Leitwegeinträge erstellen. Wenn Sie ein empfangenes Fax an Lotus Notes senden möchten, müssen Sie mindestens zwei Leitwegeinträge erstellen. Wählen Sie für den ersten Leitwegeintrag die Auswahlmöglichkeit 2 (Empfangenes Fax speichern) aus und drücken Sie dann die Eingabetaste. Daraufhin erscheint die in Abb. 18 auf Seite 203 dargestellte Anzeige "Empfangenes Fax speichern".

```
                              Empfangenes Fax speichern

 Faxprofil . . . . . . . . . .: PKENNEDY

 Leitwegcode . . . . . . . . .: 4567


 Auswahl eingeben und Eingabetaste drücken.

   Dokument  . . . . . . . . *GENERATE    Name, *GENERATE
   Ordner  . . . . . . . . . RCVFAX

   Dokumentart . . . . . . . *RFTDCAFAX   *RFTDCA, *MODCA, *RFTDCAFAX, *MODCAFAX
   Papierformat  . . . . . . *LETTER      *LETTER, *LEGAL, *A4, *B4
   Anpassungswert  . . . . . *POSITION    *POSITION, *CENTER, *SCALE
   Fax löschen . . . . . . . 2            1=Ja, 2=Nein

  F3=Verlassen  F12=Abbrechen
```

Abbildung 18. Empfangenes Fax speichern

Sie können beliebig viele Parameter entsprechend Ihrer Arbeitsumgebung ändern. Ändern Sie in diesem Beispiel die Dokumentart in *TIFF und drücken Sie dann die Eingabetaste. Es erscheint dann die Anzeige "Mit Leitwegeinträgen arbeiten" mit dem zuvor erstellten Eintrag (siehe Abb. 19).

```
                           Mit Leitwegeinträgen arbeiten

Faxprofil  . . . . . . . . . : PKENNEDY

Leitwegcode  . . . . . . . . : 4567

 Auswahl eingeben und Eingabetaste drücken.
   2=Eintrag editieren   4=Eintrag löschen

Ausw. Art der Weiterleitung Beschreibung

      *TONE-FILED           Empfangenes Fax als *GENERATE in RCVFAX speichern


                                                                        Ende
 F3=Verlassen   F5=Aktualisieren   F6=Erstellen   F12=Abbrechen
 (C) COPYRIGHT IBM CORP. 1995, 1998.
```

Abbildung 19. Anzeige "Mit Leitwegeinträgen arbeiten" zum Ändern von Parametern

Drücken Sie die Taste F6, um einen weiteren Leitwegeintrag zu erstellen. Daraufhin erscheint die in Abb. 20 auf Seite 204 dargestellte Anzeige "Art des Leitwegeintrags auswählen".

```
                      Mit Leitwegeinträgen arbeiten

                     Art des Leitwegeintrags auswählen

Auswahlmöglichkeiten:

    1)  Empfangenes Fax drucken
    2)  Empfangenes Fax speichern
    3)  Hinweisnachricht senden
    4)  Fax als Dokument senden
    5)  Benutzerempfangsprogramm ausführen

  Auswahl:            4

 F3=Verlassen  F12=Abbrechen
```

Abbildung 20. Art des Leitwegeintrags auswählen

Wählen Sie die Auswahlmöglichkeit 4 (Fax als Dokument senden) aus und drücken Sie die Eingabetaste. Daraufhin erscheint die in Abb. 21 dargestellte Anzeige "Dokument senden".

```
                                Dokument senden

  Dokument . . . . :    *LASTFILED
  Ordner . . . . . :    *LASTFILED

Verteilerliste oder Empfänger eingeben und Eingabetaste drücken.
  Verteilerliste . . . . . . . . .                    F4=Liste

  ----Adressen------
Benutzer-ID   Adresse       Beschreibung
PKENNEDY      SYSTEMA


                                                                  Weitere...
F3=Verlassen   F4=Bedienerführung   F5=Aktualisieren   F12=Abbrechen
(C) COPYRIGHT IBM CORP. 1995, 1998.
```

Abbildung 21. Anzeige "Dokument senden"

Benutzer-ID:

Geben Sie den Namen des zuvor erstellten Eintrags im Systemverteilerverzeichnis an. In diesem Beispiel lautet die Benutzer-ID PKENNEDY.

Adresse:

Geben Sie die Adresse an. Die Adresse lautet in diesem Beispiel SYSTEMA.

Drücken Sie dann die Eingabetaste, um den Leitwegeintrag zu erstellen. Der Eintrag wird erstellt und es erscheint erneut die Anzeige "Mit Leitwegeinträgen arbeiten". Sie können dann weitere Leitwegeinträge hinzufügen oder die Taste F12 drücken, um in die Anzeige "Mit Faxprofilen arbeiten" zurückzukehren.

Wenn anschließend ein Fax mit dem Tonsignalwert 4567 empfangen wird, wird es als Dokument in einem Ordner gespeichert. Das Dokument wird dann an den Lotus-Notes-Benutzer PKENNEDY weitergeleitet.

- Hierzu müssen Sie den Befehl "Configure Fax Services" (CFGFAXSRV) konfigurieren und für den Parameter "Start Fax Routing" den Wert *YES festlegen. Informationen zum Befehl CFGFAXSRV finden Sie in der Veröffentlichung *Facsimile Support for AS/400 Programmer's Guide and Reference*. Stellen Sie darüber hinaus sicher, daß Facsimile Support für AS/400 und die erweiterten Services mit dem Befehl STRFAXSPT gestartet werden.

Faxe über TSI-Code (Transmitting Subscriber Identifier) weiterleiten

Außer dem Weiterleiten von Faxen über Tonsignale (wie im vorherigen Abschnitt beschrieben) können Sie für die Weiterleitung auch den TSI-Code (Transmitting Subscriber Identifier) verwenden.

Die meisten Faxgeräte sind so konfiguriert, daß als Teil der Faxübertragung eine Art Kennung mitgesendet wird. Diese Kennung kann z. B. die Faxnummer oder der Name des Unternehmens sein. Bei Facsimile Support für AS/400 können Sie Faxe auf Grundlage des TSI-Werts senden.

Sie können ein empfangenes Fax an Lotus Notes weiterleiten, indem Sie Leitwegeinträge in den erweiterten Services konfigurieren. In diesem Abschnitt wird das Erstellen von Leitwegeinträgen für den TSI-Wert beschrieben. Sie müssen darüber hinaus einen Eintrag im Systemverteilerverzeichnis erstellen. Im Abschnitt "Empfangene Faxe an Domino für AS/400 weiterleiten" wurde bereits der Eintrag PKENNEDY im Systemverteilerverzeichnis erstellt. In diesem Abschnitt wird auf diesen Eintrag Bezug genommen. Wenn Sie bisher keinen Eintrag im Systemverteilerverzeichnis erstellt haben, müssen Sie diesen Vorgang jetzt durchführen.

Wenn Sie eingehende Faxe über TSI-Codes weiterleiten möchten, müssen Sie die erweiterten Services von Facsimile Support für AS/400 konfigurieren. Hierbei müssen Sie Leitwegeinträge erstellen. Geben Sie hierzu bei der Befehlszeile WRKTSIRTG (Work With TSI Routing, mit TSI-Weiterleitung arbeiten) ein und drücken Sie die Eingabetaste. Daraufhin erscheint die in Abb. 22 auf Seite 206 dargestellte Anzeige "Mit TSI-Weiterleitung arbeiten".

```
                              Mit TSI-Weiterleitung arbeiten

Position  . . . . . .

Auswahl eingeben und Eingabetaste drücken.
  1=Mit Einträgen arbeiten  2=TSI-Code editieren

Ausw. Empfängername                  TSI-Code

      AA
      ABC BÜROMÖBEL GMBH
      ABC BÜROMÖBEL GMBH
      ABILIENE CHRISTIAN
      ACE                            FAX TEAM 123
      ACE2
      ADAMS STATE                    555555
      ADELPHI
      ADRIAN                         5071237890
      AKRON                          5071234567
      ALABAMA                        5071239876

                                                                 Weitere...
F3=Verlassen   F5=Aktualisieren   F10=Nachrichten anzeigen   F11=Sicht 2
F12=Abbrechen
(C) COPYRIGHT IBM CORP. 1995, 1998.
```

Abbildung 22. Mit TSI-Weiterleitung arbeiten

Editieren Sie den TSI-Code des Eintrags in der Fax-Master-Liste, von dem Sie Faxe empfangen. In diesem Beispiel soll der TSI-Code für den Eintrag ALBANY editiert werden. Wählen Sie hierzu Auswahlmöglichkeit 2 (TSI-Code editieren) aus. Drücken Sie dann die Eingabetaste. Daraufhin erscheint die in Abb. 23 dargestellte Anzeige "TSI-Code editieren".

```
                                TSI-Code editieren


  Informationen zum Empfänger:
   Name . . . . . . . . . . . . : ALBANY
   Kennung  . . . . . . . . . . : GREAT DANES
   Eintrag. . . . . . . . . . . : *DEFAULT
   Ansprechpartner. . . . . . . :
   Telefon    . . . . . . . . . :
   Faxnummer  . . . . . . . . . : 57577

Zum Ändern des TSI-Codes den neuen TSI-Code eingeben und Eingabetaste drücken.
   Aktueller TSI-Code            Neuer TSI-Code
   5079871234                    5079871234

 F3=Verlassen  F12=Abbrechen
```

Abbildung 23. TSI-Code editieren

In diesem Beispiel soll der TSI-Code 5079871234 eingegeben werden. Ein weiteres Beispiel wäre „Albany Office“, wenn es sich hierbei um den TSI-Code des sendenden Faxgeräts handelt. Drücken Sie nach Eingabe des TSI-Codes die Eingabetaste. Daraufhin erscheint erneut die in Abb. 24 auf Seite 207 dargestellte Anzeige "Mit TSI-Weiterleitung arbeiten".

```
                         Mit TSI-Weiterleitung arbeiten

 Position  . . . . . .

 Auswahl eingeben und Eingabetaste drücken.
   1=Mit Einträgen arbeiten  2=TSI-Code editieren

 Ausw. Empfängername                  TSI-Code

       ALABAMA A&M
       ALABAMA BIRMINGHAM
       ALABAMA HUNTSVILLE
       ALABAMA STATE
       ALASKA ANCHORAGE
       ALASKA FAIRBANKS
       ALBANY                         5079871234
       ALBANY PHARMACY
       ALBANY STATE
       ALBERTSON
       ALBERTUS MAGNUS
                                                                  Weitere...
 F3=Verlassen   F5=Aktualisieren   F10=Nachrichten anzeigen   F11=Sicht 2
 F12=Abbrechen
```

Abbildung 24. Mit TSI-Weiterleitung arbeiten

Nach dem Aktualisieren des TSI-Codes können Sie die gewünschten Leitwegeinträge erstellen. Wählen Sie Auswahlmöglichkeit 1 (Mit Einträgen arbeiten) aus und drücken Sie die Eingabetaste. Es erscheint dann die in Abb. 25 dargestellte Anzeige "Mit Leitwegeinträgen arbeiten".

```
                Mit Leitwegeinträgen arbeiten

 Empfänger  . . . . . . . . . . : ALBANY
 Kennung/Eintrag  . . . . . . . : GREAT DANES/*DEFAULT
 TSI-Code . . . . . . . . . . . : 5079871234

 Auswahl eingeben und Eingabetaste drücken.
   2=Eintrag editieren   4=Eintrag löschen

Ausw. Art der Weiterleitung Beschreibung

       *TSI-FILED           Empfangenes Fax als *GENERATE in RCVFAX speichern
       *TSI-SNDDOC          Fax als Dokument an PKENNEDY SYSTEMA senden


                                                                  Ende
 F3=Verlassen   F5=Aktualisieren   F6=Erstellen   F12=Abbrechen
 (C) COPYRIGHT IBM CORP. 1995, 1998.
```

Abbildung 25. Mit Leitwegeinträgen arbeiten

Drücken Sie die Taste F6, um einen Leitwegeintrag zu erstellen. Es erscheint dann die in Abb. 26 auf Seite 208 dargestellte Anzeige "Mit Leitwegeinträgen arbeiten".

```
                         Mit Leitwegeinträgen arbeiten


                        Art des Leitwegeintrags auswählen

Auswahlmöglichkeiten:

    1)  Empfangenes Fax drucken
    2)  Empfangenes Fax speichern
    4)  Fax als Dokument senden
    5)  Benutzerempfangsprogramm ausführen

    Auswahl:

 F3=Verlassen  F12=Abbrechen

                                                              Ende
F3=Verlassen   F5=Aktualisieren   F6=Erstellen   F12=Abbrechen
```

Abbildung 26. Mit Leitwegeinträgen arbeiten

Über diese Anzeige können Sie beliebig viele Leitwegeinträge erstellen. Wenn Sie ein empfangenes Fax an Lotus Notes senden möchten, müssen Sie mindestens zwei Leitwegeinträge erstellen. Wählen Sie für den ersten Leitwegeintrag die Auswahlmöglichkeit 2 (Empfangenes Fax speichern) aus und drücken Sie dann die Eingabetaste. Daraufhin erscheint die in Abb. 27 dargestellte Anzeige "Empfangenes Fax speichern".

```
                        Empfangenes Fax speichern

Empfängername . . . . . . . .: ALBANY
Kennung/Eintrag  . . . . . . : GREAT DANES/*DEFAULT
TSI-Code . . . . . . . . . . : 5079871234


Auswahl eingeben und Eingabetaste drücken.

  Dokument  . . . . . . . . *GENERATE    Name, *GENERATE
  Ordner  . . . . . . . . . RCVFAX

  Dokumentart . . . . . . . *RFTDCAFAX   *RFTDCA, *MODCA, *RFTDCAFAX, *MODCAFAX
  Papierformat  . . . . . . *LETTER      *LETTER, *LEGAL, *A4, *B4
  Anpassungswert  . . . . . *POSITION    *POSITION, *CENTER, *SCALE
  Fax löschen . . . . . . . 2            1=Ja, 2=Nein



 F3=Verlassen  F12=Abbrechen
```

Abbildung 27. Empfangenes Fax speichern

| Sie können beliebig viele Parameter entsprechend Ihrer Arbeitsumgebung ändern.
| Ändern Sie in diesem Beispiel die Dokumentart in *TIFF und drücken Sie dann die
| Eingabetaste. Daraufhin erscheint erneut die in Abb. 28 auf Seite 209 dargestellte
| Anzeige "Mit Leitwegeinträgen arbeiten".

```
                  Mit Leitwegeinträgen arbeiten

 Empfänger  . . . . . . . . . . : ALBANY
 Kennung/Eintrag  . . . . . . . : GREAT DANES/*DEFAULT
 TSI-Code . . . . . . . . . . . : 5079871234

 Auswahl eingeben und Eingabetaste drücken.
   2=Eintrag editieren   4=Eintrag löschen

Ausw. Art der Weiterleitung Beschreibung

      *TSI-FILED           Empfangenes Fax als *GENERATE in RCVFAX speichern
      *TSI-SNDDOC          Fax als Dokument an PKENNEDY SYSTEMA senden
      *TSI-FILED           Empfangenes Fax als *GENERATE in RCVFAX speichern


                                                                     Ende
 F3=Verlassen   F5=Aktualisieren   F6=Erstellen   F12=Abbrechen
 Leitwegeintrag *TSI-FILED wurde erstellt.
```

Abbildung 28. Mit Leitwegeinträgen arbeiten

Drücken Sie die Taste F6, um einen Leitwegeintrag zu erstellen. Es erscheint dann die in Abb. 29 dargestellte Anzeige "Mit Leitwegeinträgen arbeiten".

```
Mit Leitwegeinträgen arbeiten


                       Art des Leitwegeintrags auswählen

 Auswahlmöglichkeiten:

     1)  Empfangenes Fax drucken
     2)  Empfangenes Fax speichern
     3)  Hinweisnachricht senden
     4)  Fax als Dokument senden
     5)  Benutzerempfangsprogramm ausführen

     Auswahl:

  F3=Verlassen  F12=Abbrechen

                                                                     Ende
 F3=Verlassen   F5=Aktualisieren   F6=Erstellen   F12=Abbrechen
```

Abbildung 29. Art der Weiterleitung auswählen

Wählen Sie die Auswahlmöglichkeit 4 (Fax als Dokument senden) aus und drücken Sie die Eingabetaste. Daraufhin erscheint die in Abb. 30 auf Seite 210 dargestellte Anzeige "Dokument senden".

```
                              Dokument senden


   Dokument . . . . :    *LASTFILED
   Ordner . . . . . :    *LASTFILED


   Verteilerliste . . . . . . . . .                    F4=Liste

   ----Adressen------
 Benutzer-ID   Adresse       Beschreibung
 PKENNEDY      SYSTEMA
 ________      ________
 ________      ________
 ________      ________
 ________      ________
 ________      ________
                                                                  Weitere...
 F3=Verlassen   F4=Bedienerführung   F5=Aktualisieren   F12=Abbrechen
 (C) COPYRIGHT IBM CORP. 1995, 1998.
```

Abbildung 30. Dokument senden

Benutzer-ID:

Geben Sie den Namen des zuvor erstellten Eintrags im Systemverteilerverzeichnis an. In unserem Beispiel lautet die Benutzer-ID PKENNEDY.

Adresse:

| Geben Sie die Adresse an. Die Adresse lautet in diesem Beispiel SYSTEMA.

Drücken Sie dann die Eingabetaste, um den Leitwegeintrag zu erstellen. Daraufhin wird der Eintrag erstellt und erneut die Anzeige "Mit Leitwegeinträgen arbeiten" aufgerufen. Sie können dann weitere Leitwegeinträge hinzufügen oder die Taste F12 drücken, um in die Anzeige "Mit TSI-Weiterleitung arbeiten" zurückzukehren.

Wenn anschließend ein Fax über den TSI-Code 5079871234 empfangen wird, wird es als Dokument in einem Ordner gespeichert. Das Dokument wird dann an den Lotus-Notes-Benutzer PKENNEDY weitergeleitet.

Anmerkung: Hierzu müssen Sie den Befehl *Configure Fax Services* (CFGFAXSRV) konfigurieren und für den Parameter "Start Fax Routing" den Wert *YES festlegen. Informationen zum Befehl CFGFAXSRV finden Sie in der Veröffentlichung *Facsimile Support for AS/400 Programmer's Guide and Reference*. Stellen Sie darüber hinaus sicher, daß Facsimile Support für AS/400 und die erweiterten Services mit dem Befehl STRFAXSPT gestartet werden.

Literaturverzeichnis

In den nachfolgend aufgeführten Veröffentlichungen zum System AS/400 sind weitere nützliche Informationen enthalten. Die Veröffentlichungen sind an dieser Stelle mit vollständigem Titel und der zugehörigen Bestellnummer aufgeführt. Wenn in dem vorliegenden Handbuch auf diese Veröffentlichungen verwiesen wird, ist lediglich der Kurztitel angegeben.

- *Facsimile Support für AS/400 Installationshandbuch*, IBM Form SC42-2071, enthält Informationen zur Installation v on Facsimile Support für AS/400 auf dem System AS/400 und externen Faxsteuereinheiten sowie zur Konfiguration und Anpassung des Programms.
- *Facsimile Support for AS/400 Programmer's Guide and Reference*, IBM Form SC42-2072, enthält Einzelheiten für Programmierer, die Facsimile Support für AS/400 in andere Anwendungen integrieren möchten.
- Die Veröffentlichung *Facsimile Support/400 Version 3 Redbook*, IBM Form SG24-4636, enthält detaillierte Informationen zur Installationsvorbereitung und Installation von Facsimile Support für AS/400 sowie zur Verwendung von Facsimile Support für AS/400 mit anderen Produkten und Anwendungen.
- *FaxConcentrator Adapter/A Administrator’s Guide*, IBM Form S15F-2261, enthält Informationen zu Installatio n, Verwendung und Wartung des FaxConcentrator Adapter/A.
- *Getting Started with OfficeVision/400*, SH21-0732-00, enthält grundlegende Informationen zu den Dokumentverarbeitungsfunktionen von OfficeVision für AS/400.
- *OfficeVision/400 Textverarbeitung*, SH12-2231-00, enthält ausführliche Informationen zu den Dokumentverarbeitungsfunktionen von OfficeVision für AS/400.
- *System API Reference*, SC41-5801-03, beschreibt die Anwendungsprogrammierschnittstellen (API) von IBM Operating System/400 (OS/400).

Index

Sonderzeichen

Numerische Stichwörter

A

B

C

D

E

F

G

H

I

J

K

L

M

N

O

P

Q

R

S

T

U

V

W

Antwort

AS400e
Facsimile Support für AS/400
Benutzerhandbuch
Version 4

IBM Form SC42-2072-01

Anregungen zur Verbesserung und Ergänzung dieser Veröffentlichung nehmen wir gerne entgegen.
Bitte informieren Sie uns über Fehler, ungenaue Darstellungen oder andere Mängel.

Senden Sie Ihre Anregungen bitte an die angegebene Adresse.

IBM Deutschland
Informationssysteme GmbH
SW NLS Center

70548 Stuttgart

Kommentare:

Zu Ihrer weiteren Information:

Zur Klärung technischer Fragen sowie zu Liefermöglichkeiten und Preisen wenden Sie sich bitte entweder an Ihre *IBM Geschäftsstelle*, Ihren *IBM Geschäftspartner* oder Ihren *Händler*. Unsere Telefonauskunft **„Hallo IBM“** (Telefonnr.: 0180 3/31 32 33) steht Ihnen ebenfalls zur Klärung allgemeiner Fragen zur Verfügung.

IBM®

Printed in Denmark by IBM Danmark A/S

